


СОГЛАСОВАН:

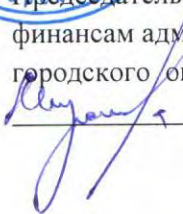
Председатель Комитета по Управлению
Муниципальным имуществом
Администрации Ангарского
городского округа



 К.С. Бондарчук

СОГЛАСОВАН:

Председатель Комитета по экономике и
финансам администрации Ангарского
городского округа



И.Г. Миронова



УТВЕРЖДЕН:

Приказом Управления образования администрации
Ангарского городского округа

от « 17 » 12 2015 г.

№ 1083

Начальник Управления образования администрации
Ангарского городского округа





Л.И. Лысак

УСТАВ

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 46**

новая редакция

г. Ангарск, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Иркутской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Ангарского городского округа, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Учреждение создано 11.04.1963 года как Детский сад № 46 предприятия почтовый ящик 91.

Предприятие почтовый ящик 91 с 01.01.1967 года переименовано в Ангарское управление строительства – 16 приказом Министра от 04.03.1966 года № 80сс.

С 01.01.1992 года детское учреждение № 46 передано в распоряжение отдела по дошкольному воспитанию города Ангарска приказом АУС- 16 № 7 от 14.01.1992 года во исполнение решения Малого Совета Ангарского городского совета народных депутатов от 21.07.1992 года № 228 «О включении детских учреждений в состав муниципальной собственности».

26.12.2003 года изменен статус на МБДОУ «Детский сад № 46» на основании приказа № 665 от 26.12.2003 года.

30.11.2011 года изменено наименование на Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46, согласно Постановления администрации АМО №2317-па от 30.11.2011 года;

27.01.2012 года изменено наименование на Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46.

1.3. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46

Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ № 46

1.5. Учреждение по своей организационно-правовой форме является автономным учреждением, по типу образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Юридический адрес: 665813, Иркутская область, город Ангарск, квартал 88, дом 28. Почтовый адрес:

665813, Иркутская область, город Ангарск, квартал 88, дом 28.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

Иркутская область, город Ангарск, квартал 88, дом 28, Иркутская область, город Ангарск, квартал 86, дом 17

1.7. Учредителем Учреждения является Ангарский городской округ.

1.8. Функции и полномочия Учредителя от имени Ангарского городского округа осуществляет администрация Ангарского городского округа в лице Управления образования администрации Ангарского городского округа (далее – Учредитель).

1.9. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) утверждение Устава Учреждения, внесенных в него изменений;
- 2) согласование программы развития Учреждения;
- 3) установление и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения, а также финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем;
- 4) назначение и увольнение руководителя, заключение (прекращение) трудового договора, привлечение к дисциплинарной ответственности и поощрение;

5) принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, изменение его типа, в том числе утверждение передаточного акта или разделительного баланса, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

6) рассмотрение и одобрение предложений руководителя о распоряжении Учреждением недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

7) согласование решений об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества и об исключении имущества Учреждения из категории особо ценного движимого имущества;

8) согласование решений о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

9) осуществление контроля за деятельностью Учреждения (в пределах компетенции), сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также форм отчетности, утвержденным Учредителем;

10) закрепление определенной территории Ангарского городского округа для ведения образовательной деятельности и ведения учета детей, подлежащих обучению, за Учреждением;

11) осуществление экспертной оценки последствий сдачи в аренду имущества, закрепленного за Учреждением, предшествующей заключению договора аренды;

12) участие в проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

13) принятие иных решений, предусмотренных действующим законодательством.

1.10. Собственником имущества Учреждения является Ангарский городской округ (далее – Собственник).

1.11. Права и обязанности Собственника от имени Ангарского городского округа осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее – КУМИ).

1.12. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в органах судебной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества.

По обязательствам учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, а также иными обязанностями, предусмотренными действующим законодательством, при недостаточности имущества учреждения, субсидиарную ответственность несет собственник имущества учреждения.

1.13. Учреждение имеет самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.14. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе Ангарского городского округа в порядке, установленном финансовым органом Ангарского городского округа.

1.15. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о

лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.17. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем по месту нахождения создаваемого филиала.

1.18. В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются. Образование носит светский характер.

1.19. Воспитание и обучение ведутся на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

1.20. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении, осуществляется самим Учреждением.

1.21. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы здравоохранения. Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.22. Создание необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организуется Учреждением самостоятельно.

1.23. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.24. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами Ангарского городского округа в сфере образования - осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

2.3. Основной целью деятельности, для которых создано Учреждение, является:

- 1) образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- 2) присмотр и уход за детьми.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются: дошкольное образование;

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в т. ч. приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям:

- 1) предоставление платных образовательных услуг по основным программам сверх муниципального задания;
- 2) реализации программ дополнительного образования, не предусмотренных в муниципальном задании;
- 3) деятельность по присмотру и уходу за детьми;

- 4) оказание учебно-методических услуг в сфере образования;
- 5) организация и проведение конференций, семинаров и других научно-организационных и научно - практических мероприятий, в том числе международных;
- 6) организация отдыха, оздоровления и занятости детей ;
- 7) организация групп продленного дня;
- 8) сдача помещений в аренду;
- 9) тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- 10) деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- 11) деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев;
- 12) деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа;
- 13) научные исследования и разработки в различных областях наук;
- 14) исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- 15) рекламная деятельность;
- 16) деятельность в области фотографии и видеосъемки;
- 17) организация досуга детей и молодежи, проведение культурно-массовых мероприятий;
- 18) оказание дополнительных образовательных услуг:
 - а) занятия в клубах, студиях, кружках различной направленности;
 - б) индивидуальные занятия музыкой;
 - в) индивидуальные занятия с обучающимися по предметам художественно-эстетического цикла;
 - д) начальное обучение иностранным языкам;
 - е) занятия с дошкольниками по подготовке к поступлению в 1 класс;
 - ж) центр игрового развития дошкольников;
- 19) оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс:
 - а) консультации для родителей с приглашением специалистов;
 - б) сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов;
 - в) группы по адаптации детей к условиям школьной жизни;
 - г) проведение стажировок, семинаров;
 - д) проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий;
 - е) клубы по интересам;
- 20) оказание физкультурно-оздоровительных услуг:
 - а) занятия в спортивных секциях;
 - б) участие в оздоровительно-образовательных проектах;
- 21) оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии:
 - а) консультации психолога;
 - б) психологические тренинги;
 - в) психологическое тестирование с комментариями и рекомендациями;
 - д) логопедические услуги.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.7. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Ангарского городского округа осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.9. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями его деятельности.

2.10. Учреждение разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.11. Обучение в Учреждении проводится в очной форме.

2.12. Учреждение обеспечивает дошкольное образование, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение реализует следующие образовательные программы:

3.2.1. Основные образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся, установленным соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

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

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения.

4.4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников образовательного учреждения, Педагогический совет, Наблюдательный совет.

4.5. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

1) создаются родительский комитет (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) действуют профессиональные союзы работников Учреждения (далее - представительные органы работников).

4.5. Руководитель Учреждения.

4.5.1. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

4.5.2. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

4.5.3. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения.

4.5.4. Компетенция руководителя:

- 1) заключение договоров от имени Учреждения;
- 2) утверждение структуры управления деятельностью и штатного расписания, согласование штатного расписания с Учредителем;
- 3) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) утверждение положений об обособленных подразделениях (филиалы и представительства) и положений о структурных подразделениях;
- 5) утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя;
- 6) утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности;
- 7) обеспечение открытия лицевых счетов, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- 8) утверждение локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
- 9) утверждение локальных нормативных актов Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- 10) утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- 11) выдача доверенности в целях представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- 12) издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 13) определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- 14) обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Учреждения;
- 15) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 16) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 17) набор и прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 18) утверждение образовательных программ Учреждения;
- 19) утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- 20) утверждение Режима занятий обучающихся;
- 21) утверждение Правил приема обучающихся;
- 22) прием обучающихся в Учреждение;
- 23) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 24) организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 25) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

26) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

27) утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

28) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

29) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

30) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

31) утверждение Правил и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

32) утверждение Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

33) утверждение Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Учреждения;

34) утверждение локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

35) утверждение Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

4.5.5. Руководитель Учреждения обязан:

1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

3) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

5) 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;

6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

8) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

9) устанавливать заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их стимулирующих выплат в соответствии с муниципальными правовыми актами и иными актами, содержащими нормы трудового права;

10) согласовывать с Учредителем и собственником имущества в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, 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 государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

11) предварительно согласовывать с Учредителем и собственником имущества в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

12) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

13) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

14) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

15) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

16) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

17) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

18) способствовать повышению уровня квалификации работников;

19) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

20) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

4.5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

4.5.7. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6. **Общее собрание работников Учреждения.**

4.6.1. Общее собрание работников (далее - Общее собрание) - является коллегиальным органом управления Учреждением.

4.6.2. Порядок формирования Общего собрания.

4.6.2.1. Членами Общего собрания Учреждения являются работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной.

4.6.2.2. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет.

4.6.2.3. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах - без оплаты.

4.6.3. Общее собрание Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

4.6.4. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе общего собрания Учреждения.

4.6.5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. Возможно заочное голосование.

4.6.6. Компетенция Общего собрания:

- 1) утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
- 2) согласование отчетного доклада Руководителя Учреждения о работе в истекшем году;
- 3) согласование отчетных докладов руководителей филиалов (при наличии), руководителей представительств (при наличии) о работе в истекшем году;
- 4) утверждение коллективного договора;

- 5) утверждение результатов самообследования Учреждения;
- 6) согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- 7) согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников.

4.6.7. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

4.6.8. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

4.6.9. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

4.6.10. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.7. Педагогический совет Учреждения.

4.7.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением.

4.7.2. Порядок формирования Педагогического совета.

1) Членами Педагогического совета Учреждения являются педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

2) Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах - без оплаты.

3) Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

4.7.3. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения.

4.7.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами.

4.7.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.

4.7.6. Компетенция Педагогического совета:

- 1) утверждение плана (планов) образовательной работы Учреждения на год;
- 2) утверждение образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- 3) утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении;
- 4) утверждение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- 5) согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- 6) подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 7) принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- 8) заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;
- 9) рассмотрение итогов учебной работы образовательного учреждения.
- 10) утверждение порядка формирования комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогов в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебных и методических пособий;
- 11) утверждение положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

4.7.7. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

4.7.8. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

4.7.9. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

4.7.10. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

4.7.11. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Руководителя Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Наблюдательный совет Учреждения.

4.8.1. Наблюдательный совет является коллегиальным органом управления.

4.8.2. Деятельность членов Наблюдательного совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4.8.3. Члены Наблюдательного совета осуществляют свою работу в Наблюдательном совете на общественных началах.

4.8.4. Наблюдательный совет состоит из следующих участников:

- 1) родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2) работников Учреждения;
- 3) представителя Учредителя;
- 4) кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном

функционировании и развитии данного учреждения).

4.8.5. Общая численность Наблюдательного совета 7 (семь) членов совета.

4.10. Состав Наблюдательного совета

4.10.1. В состав Совета Учреждения входят:

Представители Учредителя Учреждения;

Представители Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования – не менее одной трети от общего числа членов Совета;

Представители общественности, в том числе имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности

В состав Совета могут входить представители работников Учреждения при условии, что их количество не превысит одной трети от общего числа членов Совета.

4.10.2. Одно и то же лицо может быть членом Совета неограниченное количество раз.

4.10.3. Членами Совета не могут быть:

Заведующий учреждением и его заместители

Лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость

4.10.4. Решение о назначении членов Совета или о досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Совета или о досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения простым

большинством голосов. Решение о назначении представителей родительской общественности членом Совета или о досрочном прекращении его полномочий принимается Родительским комитетом простым большинством голосов.

4.10.5. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

4.10.6. Заместителем Председателя избирается старший по возрасту член Совета, за исключением представителей работников Учреждения.

4.10.7. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

4.10.8. Представитель работников Учреждения не может быть избран Председателем Совета.

4.11. Полномочия членов Наблюдательного совета

4.11.1. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:
по просьбе члена Совета;
в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырёх месяцев;

в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

4.11.2. Полномочия члена Совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с органом местного самоуправления, представителем которого данное лицо выступает в Совете.

4.11.3. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

4.11.4. Совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

4.11.5. В отсутствие председателя Совета Учреждения его функции осуществляет заместитель председателя Совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

4.11.6. Вопросы, относящиеся к компетенции Совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам управления Учреждения.

4.11.7. По требованию Совета или любого из его членов заведующий Учреждением и другие органы управления Учреждения обязаны в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4.11.8. Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Совета.

4.12. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета Учреждения

4.12.1. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов, Совет на первом заседании утверждает регламент, положения которого не могут противоречить действующему законодательству, Уставу Учреждения и настоящему положению.

4.12.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.12.3. Первое заседание нового состава Совета созывается по требованию Учредителя. До избрания Председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.12.4. Могут проводиться внеочередные заседания Совета по инициативе председателя Совета, по требованию Учредителя или Руководителя Учреждением

4.12.5. Внеочередное заседание Совета Учреждения должно быть проведено не позднее 10 календарных дней с момента принятия решения о его проведении председателем Совета или с момента поступления председателю Совета письменного требования Учредителя или Руководителя Учреждением.

4.12.6. В случаях, не терпящих отлагательств, заседание Совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Совета (телефонограммой)

4.12.7. Плановое заседание Совета созывается его председателем по требованию Учредителя, члена совета или Руководителя Учреждением.

4.12.8. Сообщение о созыве Совета Учреждением направляется его членам не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания с обязательным приложением материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета Учреждения.

4.12.9. В заседании Совета вправе участвовать Руководитель Учреждением. Другие приглашенные председателем Совета могут участвовать в заседании, если против их участия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

4.12.10. Заседание Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более чем половины членов Совета. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.12.11. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Совета члена Совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также принятия решений Советом путем проведения заочного голосования. Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

4.12.12. Заседание Совета Учреждения открывает и ведет председатель Совета Учреждения. Для ведения протокола заседания председателем Совета назначается секретарь из числа членов Совета.

4.12.13. Перед открытием заседания совета определяется его кворум. В случае если повестка дня заседания Совета включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, определение кворума осуществляется разным по этим вопросам осуществляется отдельно. Отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решений по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется.

4.12.14. При наличии кворума хотя бы по одному из вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета Учреждения, председатель Совета объявляет об открытии заседания.

4.12.15. При отсутствии кворума для проведения Совета Учреждения председатель Совета объявляет о том, что заседание не состоялось. Повторное заседание Совета Учреждения должно быть созвано в течение 5 календарных дней с той же повесткой дня.

4.12.16. При необходимости изучения дополнительной информации, поступившей в ходе рассмотрения вопросов повестки дня, председатель Совета Учреждения вправе принять решение о приостановлении заседания Совета не более чем на 3 календарных дня.

4.12.17. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Совета Учреждения, может проводиться в форме заочного голосования, за исключением рассмотрения предложений заведующего Учреждением о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.12.18. При заочном голосовании, в соответствии с порядком, определенным председателем Совета Учреждения (с обязательным указанием соответствия проведения заседания), члены Совета Учреждения направляют письменные мнения по вопросам повестки дня заседания председателю Совета (заказным письмом или вручают под роспись) или в Учреждение заказным письмом, с вручением под роспись заведующему Учреждением или секретарю Учреждением, уполномоченному принимать корреспонденцию Учреждения.

4.12.19. При заочном голосовании, в соответствии с порядком, определенным председателем Совета Учреждения (с обязательным указанием в сообщении о проведении заседания), члены Совета Учреждения направляют письменные мнения по вопросам повестки дня председателя Совета (заказным письмом или вручают под роспись) или в Учреждение заказным письмом, с вручением под роспись Руководителем Учреждением или секретарю Учреждением, уполномоченному принимать корреспонденцию Учреждения.

4.12.20. В случае направления членами Совета Учреждения своего письменного мнения в Учреждение руководитель Учреждением организует сбор, сохранность и передачу указанных документов председателю Совета Учреждения.

4.12.21. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня председатель Совета в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета Учреждения, осуществляет направление в Управление образования администрации АМО: копию протокола заседания Совета Учреждения;

рекомендации по вопросам, предусмотренным подпунктами 6 и 11 настоящего Порядка; копии утвержденных документов по вопросам, предусмотренным подпунктом 7 пункта 5 настоящего Порядка;

решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 9,10 и 12 пункта 5 настоящего Порядка;

Руководителю автономного учреждения:

заключения по вопросам, предусмотренным подпунктами 5,6 и 11 пункта 5 настоящего Порядка;

решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 9,10 и 12 пункта 5 настоящего Порядка;

4.12.22. Председатель Совета организует работу Совета, созывает его заседания, - председательствует на них и организует ведение протокола. Председатель Совета:

- созывает Совет и определяет форму рассмотрения вопросов;

- определяет дату, место и время заседания (в случае проведения совместного присутствия), либо определяет дату окончания приема письменных мнений членов Совета для голосования и почтового адреса, по которому они должны направляться (в случае проведения в форме заочного голосования);

- определяет повестку дня заседания;

- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета Учреждения при подготовке к проведению заседания;

- определяет порядок направления членам Совета сообщения о проведении заседания, в том числе утверждает форму и текст сообщения;

- председательствует на заседаниях Совета;

- определяет порядок направления членами Совета письменного мнения по вопросам повестки дня при заочном голосовании;

- организует ведение протокола заседания Совета;

- осуществляет хранение документации Совета;

4.12.23. Секретарь Совета отвечает за подготовку заседаний Совета, ведение протоколов заседаний и достоверность отраженных в них сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Совета не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

4.13. Компетенция Наблюдательного совета.

4.13.1. К компетенции Совета относится рассмотрение:

4.13.2. Предложений Учредителя или Руководителя Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения;

4.13.3. Предложений Учредителя или Руководителя Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

4.13.4. Предложений Учредителя или Руководителя Учреждением о реорганизации или ликвидации Учреждения;

4.13.5. Предложений Учредителя или Руководителя Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

4.13.6. Предложений Руководителя Учреждением 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 передачи такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;

4.13.7. Предложений Руководителя Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

4.13.8. Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.13.9. Предложений Руководителя Учреждение о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть расчетные и текущие счета;

4.13.10. По представлению Руководителя Учреждением проектов отчетов по деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об использовании плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

4.13.11. Предложений Руководителя Учреждением по совершению крупных сделок;

4.13.12. Предложений Руководителя Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

4.13.13. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;

4.13.14. По вопросам, указанным в пунктах 5.1.1. – 5.1.6. пункта 5.1 настоящего Положения Совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решение после рассмотрения рекомендаций Совета.

4.13.15. По вопросу, указанному в пункте 5.1.7. пункта 5.1 настоящего Положения, Совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросу, указанном в пункте 5.1.8. пункта 5.1. настоящего Положения, Совет дает заключения. Руководитель Учреждение принимает по вопросам решение после рассмотрения заключений Совета.

4.13.16. Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 5.1.9. пункта 5.1 настоящего Положения, утверждаются Советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

4.13.17. По вопросам, указанным в пунктах 5.1.10 и 5.1.12. пункта 5.1 настоящего Положения, принимают решение обязательные для руководителей Учреждением.

4.13.18. Рекомендация и заключения по вопросам, указанным в пунктах 5.1.1. – 5.1.9. пункта 5.1 настоящего Положения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

4.13.19. Решения по вопросам, указанным в пунктах 5.1.10 и 5.1.12 пункта 5.1. настоящего положения, принимаются Советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов Совета.

4.13.20. Решение по вопросу, указанному в подпункте 5.1.11. пункта 5.1 настоящего Положения, принимаются советом в порядке, установленном законодательством РФ.

4.14. Делопроизводство

4.14.1. Заседания Совета оформляются в виде протоколов.

4.14.2. В протоколе должно быть указано:

место, дата и время проведения оформления заседания, в том числе сведения о приостановлении и возобновлении заседания;

фамилия и инициалы председателя, секретаря и других членов Совета Учреждения, присутствовавших на заседании, приглашенных лиц;

повестка дня заседания;

основные положения выступлений членов Совета по вопросам повестки дня;

вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

4.14.3. Протокол заседания Совета Учреждения составляется и подписывается не позднее 3 календарных дней после закрытия заседания Совета в двух экземплярах. Оба экземпляра протокола подписываются председателем Совета Учреждения и членом Совета, осуществлявшим ведение протокола. Один экземпляр протокола остается у председателя Совета Учреждения, второй направляется руководителю Учреждения.

4.15. Порядок участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением.

4.15.1. В Учреждении создаются Родительский комитет групп и Родительский комитет Учреждения.

4.15.2. Родительский комитет Учреждения ежегодно избирает из своего состава представителей в Наблюдательный совет.

4.15.3. Ежегодно с использованием процедуры выборов формируется Родительский комитет Учреждения.

4.15.4. Участие в выборах является свободным и добровольным.

4.15.5. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в Родительский комитет Учреждения.

4.15.6. Список избранных членов Родительского комитета каждой группы направляется Руководителю Учреждения.

4.15.7. Выборы считаются состоявшимися, если в них участвовало не менее половины имеющих право участия в соответствующих выборах. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

4.15.8. Список кандидатов может формироваться путем самовыдвижения, по рекомендации органов управления Учреждением.

4.15.9. Участники выборов вправе законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать, с целью побудить других участников к участию в выборах и/или к голосованию «за» или «против» определенных кандидатов.

4.15.10. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

4.15.11. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

4.15.12. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов Руководитель Учреждения объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

4.15.13. Родительский комитет Учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа членов Родительского комитета.

4.15.14. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Родительского комитета избирается секретарь Родительского комитета.

4.15.15. Председатель, заместитель председателя и секретарь Родительского комитета избираются на первом заседании Родительского комитета.

4.15.16. Родительский комитет Учреждения вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.15.17. В Родительский комитет Учреждения входят председатели Родительских комитетов групп.

4.15.18. Организационной формой работы Родительского комитета группы и Родительского комитета Учреждения являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.15.19. Внеочередные заседания проводятся:

- 1) по инициативе председателя;
- 2) по требованию Руководителя образовательного учреждения;
- 3) по заявлению членов комитета, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава совета.

4.15.20. Заседания Родительского комитета группы или Родительского комитета Учреждения являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

4.15.21. В случае, когда количество членов Родительского комитета группы или Родительского комитета Учреждения становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, оставшиеся члены совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

4.15.22. До проведения довыборов оставшиеся члены совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких до выборов.

4.15.23. Член Родительского комитета группы или Родительского комитета Учреждения может быть выведен из его состава по решению соответствующего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

4.15.24. Член совета выводится из состава Родительского комитета группы, Родительского комитета Учреждения, Наблюдательного совета в следующих случаях:

- 1) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2) в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося.

4.15.25. После вывода из состава Родительского комитета его члена Родительского комитета принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.15.26. Лицо, не являющееся членом Родительского комитета группы или Родительского комитета Учреждения, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Родительского комитета право совещательного голоса.

4.15.27. Решения Родительского комитета группы или Родительского комитета Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

4.15.28. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.15.29. Заседания Родительского комитета группы или Родительского комитета Учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации совета.

4.15.30. Родительский комитет группы или Родительский комитет Учреждения не вправе выступать от имени образовательного учреждения.

4.15.31. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.16. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;
- 2) защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3) моральное и материальное стимулирование труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 6) условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.
- 7) На длительный, сроком до одного года отпуск не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется Учредителем или (Уставом данного образовательного Учреждения).

4.16.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать:

- 1) Устав Учреждения;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) условия трудового договора;

4) сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания обучающихся, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;

5) оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации.

4.16.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

1) свободно выбирать средства и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, программы, рекомендованные или допущенные к использованию в образовательном процессе, имеющие государственную аккредитацию; на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

2) повышать свою квалификацию, осуществлять научно-исследовательскую и экспериментальную деятельность, ;

3) аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4) на сокращенную рабочую неделю;

5) на удлиненный оплачиваемый отпуск;

6) на льготное пенсионное обеспечение;

7) на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;

8) на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;

9) другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.

4.16.3. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2) сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3) оказывать помощь и поддержку учащемуся в решении конфликтной ситуации.

4) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством.

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

4.16.4. Работники Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.16.5. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Собственник имущества по согласованию с Учредителем на праве оперативного управления закрепляет за Учреждением в целях его уставной деятельности необходимое движимое и недвижимое имущество на основании распоряжения и акта приема-передачи.

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

5.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

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

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

5.6. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено и отнесенное к такому в порядке, установленном администрацией Ангарского городского округа в отношении муниципальных бюджетных учреждений. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем по согласованию с Собственником имущества.

5.7. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, отраженных в настоящем Уставе.

5.8 Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риски случайной гибели, порчи имущества.

5.9. Имущество, не используемое Учреждением или используемое не по назначению, должно быть изъято из оперативного управления Учреждения по распоряжению Собственника имущества с предварительного согласования Учредителем.

5.10. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенное за счет средств, выделенных из бюджета Ангарского городского округа на приобретение имущества, может быть передано Учреждением с согласия Собственника имущества во временное безвозмездное пользование по договору иному государственному или муниципальному учреждению для осуществления уставной деятельности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа.

5.11. Имущество Учреждения отражается на его балансе и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

5.12 Учреждение представляет имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

5.13. Крупная сделка может быть совершена Учреждением по распоряжению Собственника только с предварительного согласия Учредителя.

5.14. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и распорядиться им по своему усмотрению.

5.15. Списанное имущество, находившееся в оперативном управлении, исключается из состава имущества Учреждения на основании акта о списании по согласованию с

Собственником имущества в соответствии с нормативным правовым актом Ангарского городского округа.

5.16. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

5.17 Учреждение вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги и осуществлять иные виды деятельности (в том числе и приносящие доход), не являющиеся основными видами деятельности (далее – дополнительные платные образовательные услуги и иные виды деятельности, приносящие доход) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность закреплена в настоящем Уставе.

5.18. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по дополнительным платным образовательным услугам и иным видам деятельности, приносящим доход.

5.19. Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход, если они идут в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

5.20. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) средства субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели;
- 2) имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- 3) доходы от дополнительных платных образовательных услуг и иных видов деятельности в соответствии с п.5.17 настоящего устава, приносящих доход;
- 4) добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

5.21. Муниципальное задание Учреждения формируется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ и утверждается Учредителем

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1 Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

6.4. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Руководитель.

6.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Руководителя и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

6.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об

образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.8. После утверждения локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

6.9. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Решение о реорганизации, изменений типа Учреждения, его ликвидации принимается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Учредителем.

7.2. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- 1) слияния двух или нескольких учреждений;
- 2) присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- 3) разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- 4) выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

7.4. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения с другими учреждениями, если они созданы на базе имущества одного и того же Собственника.

7.8. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе права на участие в культурной жизни.

7.9. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

7.11. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое не может быть обращено взыскание по обязательствам автономного учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику имущества.

7.12. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Учреждения его правопреемнику, а при ликвидации Учреждения на государственное хранение.

7.13. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.14. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

Устав юридического лица

ОГРН 1033800517343

Представленный при внесении в ЕГРЮЛ записи от 25.12.2015

за ГРН 0153850392382

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России №17 по Иркутской области
советник государственной гражданской службы РФ 2 класса

М.П.  Ю.А. Суханова



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____

21 (двадцать один) (листов)

Начальник Управления образования администрации Ангарского городского округа
_____ Л.И. Лысак

