Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1022304343489,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 09.12.2021 за ГРН 2212301426533

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат:
7467841FF147A9F10513FC9C125B7F665AED77C5
Владелец: Назаренко Максим Геннадьевич
МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 16 ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ
Действителен: с 14.10.2021 по 14.01.2023

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 01.12.2021 № 1363

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 16 декабря 2015 г. №1214 "Об утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Мостовская детская школа искусств" муниципального образования Мостовский район"

1. Пункт 5.5 Устава изложить в следующей редакции:

"5.5. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.

5.5.1. Кандидаты на должность директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

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

5.5.3. Кандидаты на должность директора и директор проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора и директора устанавливаются учредителем.

5.5.4. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

5.5.5. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления Учреждением определяются настоящим уставом в соответствии с законодательством об образовании.

5.5.6. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.5.7. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

5.5.8. Директор назначается на должность и освобождается от должности учредителем в соответствии с действующим законодательством на территории

Российской Федерации (принимается и увольняется на основании распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район).

5.5.9. Директор Учреждения:

1) действует от имени Учреждения без доверенности, представляет Учреждение во всех учреждениях и организациях;

2) распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

3) выдает доверенности;

4) открывает лицевые счета (счета) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

6) несет ответственность за деятельность Учреждения перед учредителем;

7) несет ответственность перед учреждением в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

5.5.10. Директор имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5.11. Директор обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) при поступлении на работу и в период трудовой деятельности (ежегодно) обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений

осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской

Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.5.12. Директор действует по принципу единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, настоящим уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.5.13. Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет прием и увольнение работников, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

2) несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

3) утверждает штатное расписание Учреждения, составляет план его финансово-хозяйственной деятельности, а также другие регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

4) распоряжается и обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;

5) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

6) обеспечивает реализацию федеральных государственных требований;

7) формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

9) обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

10) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

11) в пределах выделенных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

12) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

13) обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

14) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

15) принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

16) организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

17) принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

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

19) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

20) содействует деятельности педагогических советов и методических объединений, общественных организаций;

21) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

22) обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

23) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

24) обеспечивает антитеррористическую защищенность Учреждения.

5.5.14. В соответствии с Федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе" и "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" директор:

1) организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

2) создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

3) представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

4) проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

5) обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

6) обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

7) является начальником штаба гражданской обороны Учреждения.".

2. Пункт 5.7 Устава изложить в следующей редакции:

"5.7. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.7.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.7.2. Коллегиальными органами управления Учреждения являются:

1) общее собрание работников;

2) педагогический совет;

3) методический совет;

5) художественный совет.

При необходимости в Учреждении могут создаваться попечительский совет, совет школы, административный совет, совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) обучающихся, профессиональный союз работников.

5.7.3. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации определяются настоящим Уставом и локальными нормативными актами.

5.7.4. Общее собрание работников.

5.7.4.1. В состав общего собрания работников входят с правом решающего голоса все работники учреждения. С правом совещательного голоса могут входить представители общественности, совета родителей (законных представителей).

5.7.4.2. Состав общего собрания работников формируется по мере заключения трудовых договоров с работниками Учреждения.

5.7.4.3. Срок полномочий общего собрания работников – не ограничен. Срок полномочий членов общего собрания работников Учреждения ограничивается сроком заключения трудового договора.

5.7.4.4. Компетенция общего собрания работников:

1) вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2) принимает положение об оплате труда работников (в том числе о материальном стимулировании работников Учреждения);

3) принимает Коллективный договор Учреждения;

4) определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;

5) принимает устав Учреждения, вносит в него изменения;

6) принимает правила внутреннего трудового распорядка;

7) принимает соглашение по охране труда;

8) принимает положение об общем собрании работников Учреждения и другие положения, касающиеся прав и интересов трудового коллектива;

9) принимает решение об изменении статуса Учреждения;

10) решает другие социально - значимые вопросы по учреждению.

5.7.4.5. Общие собрания работников Учреждения проводятся не реже одного раза в год. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников учреждения. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решения общего собрания работников являются обязательными для работников Учреждения в пределах их полномочий.

Для ведения общего собрания работников открытым голосованием избираются председатель собрания и секретарь собрания сроком на один год.

Общее собрание работников Учреждения вправе направлять своих делегатов для выступления от имени Учреждения в целях представления интересов работников Учреждения, в рамках компетенции данного органа, в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях. При этом делегаты и их количество определяется на общем собрании работников простым большинством голосов.

5.7.4.6. Деятельность общего собрания работников регулируется настоящим уставом и положением об общем собрании работников учреждения.

5.7.5. Педагогический совет.

5.7.5.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий педагогического совета:

1) в состав педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения;

2) формируется педагогический совет по мере заключения трудовых договоров с педагогическими работниками Учреждения;

3) срок полномочий педагогического совета – не ограничен;

4) срок полномочий членов педагогического совета ограничивается сроком заключения трудового договора.

5.7.5.2. Компетенция педагогического совета:

1) определение стратегии образовательной деятельности Учреждения;

2) принятие локальных актов в пределах своей компетенции;

3) анализ состояния программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, состояния и итогов учебной и воспитательной работы учреждения, выработка рекомендаций по их совершенствованию;

4) обсуждение содержания образования, выбор форм, методов,

методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;

5) рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта, опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, разработки образовательных программ, учебников, учебно-методических пособий;

6) представление педагогических работников к поощрению, принятие решений по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников;

7) принятие решений о приеме, переводе, отчислении обучающихся;

8) заслушивание отчетов педагогических работников, руководителей и других работников Учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;

9) подведение итогов деятельности Учреждения за четверть, полугодие, учебный год.

5.7.5.3. Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в четверть. Протокол совета ведет секретарь, избираемый на один год. Собрание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов педагогического совета. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения педагогического совета обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками в пределах их полномочий.

Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения. Председатель педагогического совета:

1) организует деятельность педагогического совета;

2) информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 календарных дней;

3) определяет повестку заседания педагогического совета;

4) контролирует выполнение решений педагогического совета;

5) выступает от имени Учреждения в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях. Педагогический совет вправе направлять других делегатов для выступления от имени Учреждения, в рамках компетенции данного органа, в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях. При этом делегаты и их количество определяются на педагогическом совете простым большинством голосов.

5.7.5.4. Деятельность педагогического совета регламентируется настоящим уставом и положением о педагогическом совете.

5.7.6. Методический совет.

5.7.6.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий: Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы Учреждения и является консультативным органом по вопросам организации методической работы. В структуру методического совета входят директор Учреждения, заместители

директора, заведующие методическими объединениями. Состав методического совета утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

Председателем методического совета назначается заместитель директора по методической работе. Секретарь методического совета назначается директором Учреждения по предложению председателя Совета сроком на один год. Формируется методический совет по мере заключения трудовых договоров с педагогическими работниками. Срок полномочий методического совета не ограничен. Срок полномочий членов методического совета – ограничивается сроком заключения трудового договора.

5.7.6.2. Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на Учреждение:

1) разработка основных направлений методической работы;

2) формирование цели и задач методической службы Учреждения;

3) сохранение и развитие академической (профессиональной) школы художественного образования в сфере музыкального, изобразительного, хореографического, театрального искусства посредством внедрения новых технологий и современных методик, обобщения передового педагогического опыта.

5.7.6.3. К компетенции методического совета относится:

1) внесение предложений в педагогический совет, администрацию Учреждения по развитию содержания образования, совершенствованию образовательного процесса, разработке комплексной системы оценки качества подготовки выпускников, кадрового, методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;

2) организация взаимодействия Учреждения с научными и инновационными центрами, учреждениями среднего и высшего профессионального образования, профессиональными союзами, фондами, ассоциациями и др.;

3) утверждение календарно-тематических планов преподавателей, фондов оценочных средств по проведению приема, текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, критерий оценок, перспективных планов методических объединений Учреждения;

4) прогнозирование, планирование и создание условий для повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

5) выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

6) информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии художественного образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, рекомендациях, нормативных, локальных, правовых актах;

7) изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;

8) участие в разработке нормативно-методического обеспечения деятельности школы внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию образовательных программ.

5.7.6.4. Порядок принятия решений. Заседания методического совета проводятся не реже четырех раз в учебном году. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета обязан поставить в известность членов методического совета. Собрание методического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов педагогического совета. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания методического совета приглашаются соответствующие должностные лица. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

5.7.6.5. Решение методического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения методического совета, принятые в пределах его полномочий и имеющие рекомендательный характер, могут выноситься на заседания педагогического совета, других коллегиальных органов, становиться основанием для соответствующих приказов директора Учреждения. Деятельность методического совета регламентируется настоящим уставом и положением о методическом совете.

5.7.6.6. Методический совет вправе направлять своих делегатов для выступления от имени Учреждения в целях представления интересов Учреждения, в рамках компетенции данного органа, в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях. При этом делегаты и их количество определяются на совете простым большинством голосов.".

5.7.7. Художественный совет.

5.7.7.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий.

Художественный совет создается в целях повышения художественного уровня проводимых культурно-просветительских, концертно-выставочных мероприятий.

В структуру художественного совета входят директор Учреждения, заместители директора, заведующие методическими объединениями, руководители творческих учебных коллективов. Состав художественного совета утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

Председателем художественного совета является заместитель директора по организационно-массовой работе. Секретарь художественного совета назначается директором Учреждения по предложению председателя совета сроком на один год. Формируется художественный совет по мере заключения трудовых договоров с работниками. Срок полномочий методического совета не ограничен. Срок полномочий членов художественного совета – ограничивается сроком заключения трудового договора.

5.7.7.2. Художественный совет создается для решения следующих задач, возложенных на Учреждение:

1) рассмотрение и вынесение рекомендаций по художественно-эстетическим аспектам образовательной деятельности Учреждения;

2) анализ творческой, организационно-массовой, культурно-просветительской и концертно-выставочной деятельности Учреждения, рекомендации по их совершенствованию;

3) участие в решении вопросов репертуарной политики творческих коллективов Учреждения;

4) координация осуществления творческих программ и проектов, в том числе проводимых совместно с другими учебными заведениями, организациями;

5) выявление талантливых и одаренных обучающихся, содействие их дальнейшему творческому развитию и продвижению.

5.7.7.3. К компетенции художественного совета относится:

1) содействие в подборе качественного репертуарного плана творческих коллективов и исполнителей Учреждения;

2) утверждение планирования творческой деятельности учреждения;

3) рассмотрение, утверждение концертных программ, сценариев праздников, культурно-массовых и других школьных мероприятий;

4) рассмотрение и утверждение декораций для проводимых в Учреждении мероприятий, эскизов сценических костюмов;

5) просмотр творческих коллективов для участия в конкурсах, выставках и фестивалях;

6) оказание помощи в подготовке культурно-просветительских мероприятий.

5.7.7.4. Заседания художественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. О времени и месте проведения заседания председатель художественного совета обязан поставить в известность членов совета.

Решения художественного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем совета.

Деятельность художественного совета регламентируется настоящим уставом и положением о художественном совете.

5.7.7.5. Художественный совет вправе направлять своих делегатов для выступления от имени Учреждения в целях представления интересов Учреждения, в рамках компетенции данного органа, в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях. При этом делегаты и их количество определяется на совете простым большинством голосов.".

5.7.8. Совет родителей (законных представителей) обучающихся.

5.7.8.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий.

Совет родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Совет родителей) создается по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся. Совет родителей избирается в начале учебного года на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год. В состав Совета родителей входят представители родительской общественности, избранные на добровольной основе и представитель администрации Учреждения с правом решающего голоса.

Из своего Состава совет родителей избирает председателя, заместителя председателя и секретаря. Количество членов Совета родителей определяется общим собранием родителей (законных представителей). Члены Совета родителей работают на общественных началах.

5.7.8.2. Совет родителей в Учреждении как представительный орган родительской общественности создается с целью оказания содействия Учреждению в развитии и воспитании обучающихся.

5.7.8.3. Основными задачами Совета родителей являются:

1) содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; защите законных прав и интересов обучающихся;

2) оказание помощи в организации и проведении творческих, культурно-массовых, конкурсных и внешкольных мероприятий;

3) содействие в привлечении и целесообразном использовании внебюджетных средств;

4) рассмотрение вопросов укрепления материально-технической базы Учреждения.

5.7.8.4. Компетенция Совета родителей:

1) проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;

2) оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с учащимися;

3) участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;

5) оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

6) рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим уставом к компетенции Совета родителей, по поручению руководителя Учреждения;

7) организует фонд средств, используемый исключительно в соответствии с решениями Совета родителей;

9) принимает участие в обсуждении локальных актов учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям Совета родителей;

10) исключительной компетенцией Совета родителей являются: принятие новых членов в состав Совета родителей; избрание Председателя; утверждение отчетов Председателя.

5.7.8.5. Осуществление членами Совета родителей своих функций производится на безвозмездной основе.

5.7.8.6. Совет родителей имеет право:

1) вносить дополнения и изменения в Положение о Совете родителей, определять количественный состав Совета родителей;

2) определять основные направления деятельности Совета родителей;

3) осуществлять контроль за эффективностью использования внебюджетных средств;

4) вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения, касающиеся организации образовательного процесса и получать информацию о результатах их рассмотрения;

5) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

6) обсуждать любые вопросы деятельности Совета родителей и вносить предложения по улучшению его работы.

5.7.8.7. Члены Совета родителей обязаны:

1) принимать участие в работе совета и выполнять его решения;

2) участвовать в мероприятиях, проводимых Советом родителей.

5.7.8.8. Председатель Совета родителей:

1) организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Совета родителей;

2) взаимодействует с учредителем, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;

3) координирует деятельность Совета родителей, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;

4) выступает от имени Учреждения в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях;

5) представляет Совет родителей перед учредителем, органами местного самоуправления, органами государственной власти.

5.7.8.9. Организация работы Совета родителей, порядок принятия решений.

Совет родителей созывается Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Совет родителей правомочен, если на нем присутствуют 2/3 участников. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос. Решения Совета родителей принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих.

5.7.8.10. Решения Совета родителей согласуются с руководителем Учреждения.

5.7.8.11. Деятельность Совета родителей регламентируется настоящим Уставом и положением о Совете родителей.".

3. Абзац десятый подпункта 7.4.1 пункта 7.4 Устава изложить в следующей редакции:

"- ознакомление с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.".

4. Раздел 7 "Права и обязанности участников образовательного процесса" Устава дополнить пунктом 7.6 следующего содержания:

"7.6. Основные права, обязанности и ответственность работников, в том числе инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-

вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

1) работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами коллективным договором формах;

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

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2) работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

выполнять требования Устава Учреждения;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, условия трудового договора, правила техники безопасности и другие локальные акты, регламентирующие деятельность работника школы, а также общеобразовательного учреждения;

проходить медицинские осмотры за счет средств работодателя (при приеме на работу и в дальнейшем периодические);

3) ответственность работников: в соответствии с действующим законодательством, с учетом тяжести совершенного проступка (нарушения), работники несут:

дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);

материальную ответственность; административную и уголовную ответственность.".

5. Пункт 8.4 Устава изложить в следующей редакции:

"8.4. Ликвидация Учреждения осуществляется добровольно на основании решения (постановления) Учредителя или по решению суда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ликвидация влечет за собой прекращение деятельности Учреждения без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

При ликвидации Учреждения требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия:

1) публикует в соответствующем органе печати сообщение о ликвидации учреждения, порядок и сроки для предъявления требований его кредиторами;

2) принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации.

Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, с момента внесения об этом соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. В случае ликвидации Учреждения документы по личному составу и другие документы Учреждения, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, передаются в установленном порядке в архивный отдел администрации муниципального образования Мостовский район в соответствии с требованиями архивных органов.".

6. Раздел 9 Устава изложить в следующей редакции:

"9. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом в следующем порядке:

1) касающиеся непосредственно образовательной деятельности – принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом по Учреждению;

2) касающиеся взаимоотношений родителей (законных) представителей и других участников образовательных отношений – принимаются по согласованию с Советом родителей и утверждаются приказом по Учреждению;

3) касающиеся организации работы Учреждения, трудовых взаимоотношений – принимаются на общем собрании работников Учреждения (в том числе и на собрании профсоюзной организации работников) и утверждаются приказом по Учреждению;

4) касающиеся организации платных образовательных услуг, приносящей доход деятельности - проект разрабатывается администрацией Учреждения (совместно с централизованной бухгалтерией), согласовывается с отделом культуры администрации муниципального образования Мостовский район и утверждается приказом по Учреждению;

5) приказы по Учреждению издаются как единоличный акт директора Учреждения;

6) различного рода инструкции – составляются лицом, ответственным за данную работу и утверждаются приказом по Учреждению.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующим 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 школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

9.4. 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.

9.5. Учреждение также может принимать (издавать) локальные нормативные акты, организационно-распорядительного характера.

9.6. Виды локальных актов: устав Учреждения, приказы, инструкции, положения, правила, порядки, графики, планы, договоры (в том числе коллективные, трудовые), соглашения, расписания и прочие нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения.

9.7. Локальные акты, принимаемые Учреждением, не должны противоречить действующему законодательству на территории Российской Федерации, Краснодарского края, а также нормативным правовым актам органов местного самоуправления.".

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Мостовский район И.В. Шеина