

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025700847006 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.12.2024 за ГРН 2245700157976



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДАЮ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, СПОРТА
И ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА


А.И. Сергеева
ПРИКАЗ ОТ 16.12.2024 № 4669

УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детского сада № 65
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-
личностному направлению развития детей
г. Орла

СОГЛАСОВАНО
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА


С.В. ПОЛЯКОВ
« 16 » 12 2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей г. Орла (далее – Учреждение) является унитарной некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

1.2. Учреждение создано на основании постановления администрации города Орла «О создании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения путём изменения типа существующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений» от 15.11.2011 года № 3528.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей г. Орла.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ-детский сад № 65

Оба наименования равнозначны.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования. Учреждение является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 65 общеразвивающего вида г. Орла, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Орловской области, рег. № 2065742038657 от 02.08. 2006 г; являющегося правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 65, зарегистрированного Регистрационным комитетом Орловской области № 000.2149-П серия СР от 16.03. 2000г; являющегося правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения Яслей – сада № 65 «Светлячок», зарегистрированного Регистрационной палатой г. Орла, № 276 от 01.10.1996г; являющегося правопреемником детского сада – яслей № 65 «Светлячок», созданного на основании решения исполкома Орловского городского Совета депутатов трудящихся № 3 от 8.01. 1968 г.

1.4. Учреждение по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации – дошкольной образовательной организацией.

1.5. Место нахождения (юридический адрес) Учреждения: 302025 г. Орёл, ул. Маринченко, 26а.

Фактический адрес (почтовый адрес): 302025 г. Орёл, ул. Маринченко, 26а.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области «Об образовании в Орловской области», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.7. Учреждение имеет печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения, штампы, бланки со своим наименованием, вывеску установленного образца.

Учреждение вправе иметь символику – эмблемы, гербы, геральдические знаки, флаги и гимны, а также иные средства индивидуализации.

1.8. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, в арбитражном суде, в третейском суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено действующим законодательством.

1.11. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании локального нормативного акта – положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденном в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.12. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.13. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, вступать в педагогические, научные, общественные объединения, ассоциации и союзы.

1.14. Учреждение вправе осуществлять международное сотрудничество в сфере образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

Федерации.

1.15. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.16. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.17. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений), образование носит светский характер. Принуждение обучающихся к вступлению в политические общественные объединения, в т.ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участие в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается. В Учреждении допускается функционирование структур детских и молодежных общественных объединений (движений) исключительно на добровольной основе.

1.18. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о его деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т.ч. на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленным федеральным законодательством.

1.19. Учреждение вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Учреждения, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются Учреждением по согласованию с Учредителем.

1.20. Учреждение организует работу по обработке и защите персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.21. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами основной деятельности. Муниципальное задание формируется Учредителем и является обязательным для Учреждения.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном действующим законодательством.

1.22. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и иные общественные организации работников и обучающихся, деятельность которых регулируется их уставами и законодательством Российской Федерации. Отношения между Учреждением и общественными организациями определяются действующим законодательством.

1.23. В Учреждении наряду с должностями руководящих и педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.24. Прием в Учреждение на работу и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.25. Право на занятие соответствующих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.26. Перечень должностей и профессий работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается штатным расписанием Учреждения.

1.27. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.28. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих соответствующие должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.29. К работникам, осуществляющим вспомогательные функции в Учреждении, относятся лица, связанные с непосредственным функционированием Учреждения и состоящие с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.30. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, 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 нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, объемом и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормируемой 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;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, настоящим Уставом формах;

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

- защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- предоставление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами и локальными нормативными актами Учреждения.

1.31. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;

- соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя Учреждения;

- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- строить свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

1.32. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством за:

- невыполнение и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения;
- материальный ущерб, причиненный Учреждению;
- неприятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений работниками и обучающимися законов, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов Учреждения;
- иные действия или бездействия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

II. УЧРЕДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ ЕГО ИМУЩЕСТВА

2.1. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Орёл». Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Орла в лице управления образования, спорта и физической культуры администрации города Орла (далее – Учредитель).

2.2. Учредитель несет ответственность по обязательствам Учреждения в случаях и пределах, установленных действующим законодательством. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя и созданных им юридических лиц.

2.3. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Город Орёл». Полномочия собственника в отношении закрепленного за Учреждением муниципального имущества осуществляет администрация города Орла в лице управления муниципального имущества и землепользования администрации города Орла (далее – Собственник).

2.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением Собственником, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником или приобретённого Учреждением за счёт выделенных Собственником Учреждению средств, а также недвижимого имущества.

Собственник не несёт ответственности по обязательствам Учреждения, если иное не установлено действующим законодательством.

2.5. В случае реорганизации Учредителя права учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

III. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания Учреждения. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. Для достижения указанной цели Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

- образовательную программу дошкольного образования МБДОУ – детский сад №65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей г. Орла, разработанную в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования.

- адаптированные образовательные программы дошкольного образования МБДОУ – детский сад №65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей г. Орла, разработанные в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

- дополнительные общеразвивающие программы.

- Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, реализация которых не является основной целью его деятельности.

Перечисленные в данном пункте настоящего Устава образовательные программы также могут быть адаптированы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

3.4. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность в качестве основного вида деятельности;

- административно-хозяйственная деятельность;

- финансово-экономическая деятельность.

3.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в т.ч. приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и если это соответствует таким целям, в том числе:

- организация пристра и ухода за обучающимися,
- организация питания обучающихся,
- организация психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи, просветительской деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством,
- организация и проведение творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности,
- организация учебно-методической, исследовательской деятельности, научно-методической работы в рамках функционирования системы сопровождения профессионального роста и развития педагогических работников Учреждения,
- деятельность в сфере охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации),
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом,
- оказание платных образовательных услуг,
- иная, не противоречащая целям создания Учреждения деятельность.

3.6. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, а также за жизнь и здоровье работников Учреждения при реализации образовательной программы.

3.8. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, города Орла, а также в соответствии с локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, принимаемыми с учетом реализуемых Учреждением образовательных программ в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.2. Учреждение при реализации образовательных программ свободно в определении содержания образования, выборе образовательных технологий, а также в выборе учебно-методического обеспечения, если иное не установлено действующим законодательством.

4.3. Учреждение вправе применять дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ, использовать сетевую форму реализации образовательных программ.

4.4. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, разработанной Учреждением.

4.5. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

4.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Орловской области, местного бюджета.

4.7. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями для развития Учреждения.

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующая Учреждением (далее – Руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.2.1. Назначение и освобождение от должности Руководителя Учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.2. Руководитель Учреждения самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, нормативными правовыми актами администрации города Орла, трудовым договором, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

5.2.3. Руководитель Учреждения обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

5.2.4. К компетенции Руководителя Учреждения относится:

- выступление от имени Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях без доверенности в соответствии с действующим законодательством;
- заключение и расторжение от имени Учреждения контрактов, договоров, в том числе трудовых, гражданско-правового характера;
- выдача доверенности на право представительства от имени Учреждения, совершение иных юридически значимых действий в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения;
- утверждение образовательных программ Учреждения;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- утверждение структуры и (или) штатного расписания Учреждения в пределах фонда заработной платы, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждение годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- утверждение режима работы Учреждения, графиков работ, графиков отпусков и расписаний занятий;
- издание приказов, поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение соблюдения данного порядка;
- определение стратегических целей, направлений и приоритетов развития Учреждения;
- разработка предложений о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения с последующим утверждением их Учредителем;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективного взаимодействия работников Учреждения;
- организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями;

- обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечения для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- утверждение составов Совета родителей, комиссий, избранных коллегиальными органами управления Учреждением;
- осуществление полномочий председателя Педагогического совета Учреждения;
- осуществление приема на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий труда и организация дополнительного профессионального образования работников Учреждения;
- утверждение должностных инструкций работников Учреждения;
- определение в установленном порядке должностных окладов работникам, включая надбавки и доплаты;
- осуществление распределения должностных обязанностей между своими заместителями (при их наличии согласно штатному расписанию), в случае необходимости передача им своих полномочий в установленном порядке;
- принятие мер по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организация и координация реализации 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;
- организация проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- внесение предложений по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- выдвижение от имени Учреждения педагогических и руководящих работников для участия в различных конкурсных мероприятиях и отборах;
- представление от имени Учреждения педагогических и других работников Учреждения к наградам и другим видам поощрений;
- осуществление приема обучающихся в Учреждение в соответствии с правилами приема;
- организация проведения самообследования;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- обеспечение создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- представление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- организация поощрения обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении видами и условиями поощрения за успехи в образовательной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности;
- внесение предложений по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающихся;
- определение порядка организации в Учреждении приносящей доход деятельности, включая реализацию платных дополнительных образовательных услуг, и деятельности по привлечению дополнительных финансовых и материальных средств из внебюджетных источников, целей, порядка и направлений их расходования;
- рассмотрение вопросов привлечения средств из внебюджетных источников финансирования, в том числе содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение целей и направлений их расходования;
- рассмотрение обращений родителей (законных представителей) обучающихся по вопросу действия (бездействия) педагогических и других работников Учреждения, принятие мер по их разрешению по существу;
- внесение рекомендаций Учредителю Учреждения по содержанию зданий и сооружений Учреждения и прилегающей к ним территории;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет, открытости и доступности документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятий и их результатах;
- открытие и закрытие счетов в соответствии с действующим законодательством;
- пользование правом распоряжения имуществом, материальными ценностями и средствами Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его утверждение и представление Учредителю для согласования;

- обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

- обеспечение представления в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Орловской области, города Орла, настоящим Уставом к предмету деятельности Учреждения.

5.2.5. Руководитель Учреждения имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- назначать представителей в комиссию по трудовым спорам Учреждения;

- приостанавливать решения коллегиальных органов управления Учреждением в случае принятия ими решений, противоречащих законодательству Российской Федерации и (или) нарушающих права участников образовательных отношений;

- поощрять работников и обучающихся Учреждения;

- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- повышать квалификацию;

- запрашивать информацию у государственных органов и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Орловской области, нормативных правовых актов администрации города Орла, настоящего Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения, трудового договора;

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве

оперативного управления имуществом в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

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

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

- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных действующим законодательством налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- согласовывать с Учредителем и Собственником в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передача его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных актов Российской Федерации, Орловской области и города Орла по защите жизни и здоровья обучающихся, работников;

– обеспечивать соблюдение в полном объеме санитарных правил, в том числе создавать необходимые условия для соблюдения санитарных правил, требовать выполнения санитарных правил всеми работниками Учреждения, не допускать приема на работу лиц, имеющих заболевания, предусмотренные установленным перечнем, организовывать своевременное прохождение работниками Учреждения периодических медицинских осмотров;

– своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными (надзорными) и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников;

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

– обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требовать от работников Учреждения соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

– проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством;

– обеспечивать выполнение требований действующего законодательства по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

– не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

– контролировать соблюдение интересов Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, не допускать использование возможностей Учреждения в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом;

– осуществлять при расторжении трудового договора передачу документов и материалов Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

– выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

5.2.7. Руководитель также пользуется другими правами и выполняет обязанности, предусмотренные трудовым договором, заключенным между администрацией города Орла и Руководителем Учреждения.

5.2.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления Учреждением, к которым относятся: Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание), Попечительский совет Учреждения (далее – Попечительский совет), Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет).

5.4. Коллегиальные органы управления Учреждением руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

5.5. Коллегиальным органам управления Учреждением в лице их председателей предоставляется право выступать от имени Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе право обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

5.6. Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

5.7. По вопросам, относящимся к ведению соответствующего коллегиального органа управления Учреждением, каждый его член имеет право одного голоса.

5.8. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим право работников Учреждения на участие в управлении Учреждением и решающим общие вопросы организации деятельности Учреждения.

5.8.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основной. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

5.8.2. Срок полномочий Общего собрания работников Учреждения – бессрочно.

5.8.3. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

5.8.4. Председатель Общего собрания, заместитель председателя Общего собрания, секретарь Общего собрания избираются из членов Общего собрания путем открытого голосования сроком на 3 (три) года. Общее собрание вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.8.5. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

5.8.6. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные заседания Общего собрания. Внеочередное заседание Общего собрания созывается председателем Общего собрания по собственной инициативе, или по решению Руководителя Учреждения, или по предложению не менее 1/2 (одной второй) частью членов от списочного состава Общего собрания.

5.8.7. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к председателю Общего собрания, представить предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного заседания Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва внеочередного заседания Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

5.8.8. К компетенции Общего собрания относится:

- участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, регламентирующих оплату труда и стимулирование работников Учреждения;

- заслушивание отчета Руководителя Учреждения о выполнении коллективного договора;

- внесение предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения;

- утверждение и направление Руководителю Учреждения требований, выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников Учреждения в целях разрешения коллективного трудового спора;

- создание постоянных или временных комиссий, рабочих групп по различным направлениям работы Учреждения, определение их полномочий;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- избрание членов комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот работникам Учреждения в пределах компетенций Учреждения;

- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные действующим законодательством к компетенции Общего собрания.

5.8.9. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до дня его проведения.

5.8.10. Вопросы для обсуждения на заседании Общего собрания вносятся членами Общего собрания. С учетом предложений, внесенных не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня его проведения, формируется повестка дня заседания Общего собрания.

5.8.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало более чем 2/3 (две трети) его членов и за них проголосовало простое большинство присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

5.8.12. Решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения. Решения Общего собрания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива. С целью исполнения решения Общего собрания Руководитель, в пределах его компетенции, издает приказ.

- определение стратегических целей, направлений и приоритетов развития Учреждения;

- разработка предложений и обсуждение изменений и дополнений в Устав Учреждения с последующим утверждением их Учредителем.

5.9. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим право педагогических работников Учреждения на участие в управлении Учреждением и решающим общие вопросы развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

5.10.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические и руководящие работники Учреждения. В необходимых случаях в работе Педагогического совета могут принимать участие представители Учредителя, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением, административно-вспомогательный, обслуживающий, медицинский персонал Учреждения, представители Совета родителей, Совета обучающихся, обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.10.2. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Педагогического совета.

5.10.3. Срок полномочий Педагогического совета Учреждения – бессрочно.

5.10.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

5.10.5. Педагогический совет избирает путем открытого голосования из своего состава заместителя председателя и секретаря сроком на 3 (три) года. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать заместителя председателя и секретаря.

5.10.6. Педагогический совет работает по плану, ежегодно утверждаемому приказом Руководителя Учреждения, но заседает не реже 4-х раз в год (1 раз в квартал в течение учебного года).

5.10.7. Для решения необходимых вопросов председателем Педагогического совета по собственной инициативе, или по инициативе Учредителя, или по инициативе членов Педагогического совета (не менее половины его членов) могут созываться внеочередные заседания.

5.10.8. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного заседания Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель (заместитель председателя) Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного заседания Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

5.10.9. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- согласование образовательных программ, реализуемых в Учреждении;
- согласование программы развития Учреждения;
- согласование локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в Учреждении;
- принятие решения о поощрении обучающихся за успехи в образовательной, физической, спортивной, общественной, творческой деятельности;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения;
- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки и инновационного педагогического опыта, современных образовательных технологий;
- согласование порядка организации учебно-методической, исследовательской деятельности, научно-методической работы в рамках функционирования системы сопровождения профессионального роста и развития педагогических работников Учреждения;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение представлений к награждению и (или) присвоению отраслевых и правительственных наград педагогическим и руководящим работникам;
- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные действующим законодательством к компетенции Педагогического совета.

5.10.10. Председатель Педагогического совета должен известить членов Педагогического совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Педагогического совета не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до дня его проведения.

5.10.11. Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня заседания Педагогического совета.

5.10.12. Решения Педагогического совета принимаются голосованием и являются правомочными, если на заседании Педагогического совета присутствовало не менее 2/3 (двух третей) его членов и за решения проголосовало более половины присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Педагогического совета является решающим. Процедура голосования определяется участниками заседания Педагогического совета Учреждения.

5.10.13. Решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех педагогических работников Учреждения. Решение Педагогического совета, утвержденное приказом Руководителя Учреждения, является обязательным для исполнения.

5.11. Попечительский совет Учреждения является одной из форм управления и взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся и иными физическими и юридическими лицами, заинтересованными в развитии и укреплении материально-технической базы Учреждения. Попечительский совет действует на основе добровольности и равноправия его членов, гласности.

5.11.1. В состав Попечительского совета входят работники Учреждения (не менее 2 человек), избранные на Общем собрании работников Учреждения, родители (законные представители) (не менее 3 человек), избранные на родительском собрании, а также иные кооптированные члены (физические и юридические лица) в количестве не менее 3 человек. Избранный состав Попечительского совета утверждается приказом Заведующей Учреждением. Срок полномочий Попечительского совета – 1 год.

5.11.2. На первом заседании Попечительского совета большинством голосов избираются Председатель Попечительского совета Учреждения и секретарь. Принятие решений Попечительского совета Учреждения осуществляется путем голосования простым большинством голосов, при присутствии не менее 2/3 состава.

5.11.3. Заседания Попечительского совета проводятся не реже двух раз в год в соответствии с планом. Внеочередные заседания Попечительского совета проводятся по требованию 1/3 его состава или Руководителя Учреждения. Процедура голосования определяется путем открытого голосования его членов. Ход заседаний Попечительского совета и его решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Попечительского совета.

5.11.4. В своей работе Попечительский совет руководствуется действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.11.5. К компетенции Попечительского совета Учреждения относится:

- принятие сметы расходования средств, полученных Учреждением

от уставной, приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;

- заслушивание отчета Руководителя Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование с руководителем Учреждения приоритетных направлений деятельности;
- содействие в организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей) обучающихся;
- внесение предложений по укреплению материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений, детских площадок и территорий;
- внесение предложений о распределении средств, полученных от платных образовательных услуг в Учреждении;
- решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

5.12. При необходимости (наличии объективных причин) на основании решения председателя заседание коллегиального органа управления Учреждением может проводиться дистанционно (в режиме видеоконференцсвязи с ведением аудио- и (или) видеозаписи заседания), в данном случае порядок проведения заседания и принятия решений соответствующим коллегиальным органом управления Учреждением соответствует описанному выше (в случае проведения очного заседания).

5.13. При необходимости (наличии объективных причин) на основании решения председателя заседание коллегиального органа управления Учреждением может проводиться в заочной форме. В данном случае решение коллегиального органа управления Учреждением может быть принято путем проведения заочного голосования. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Для этого в адрес членов коллегиального органа управления Учреждением заблаговременно направляется повестка дня заседания, проводимого в заочной форме, информация (материалы, тезисы выступлений, проекты решений и т.п.), необходимая для принятия членами коллегиального органа управления Учреждением решения, а также форма и текст бюллетеня для голосования.

Для подсчета голосов приказом Руководителя Учреждения ежегодно утверждается состав счетной комиссии, члены которой избираются тайным голосованием на первом заседании соответствующего коллегиального органа управления Учреждением.

В данном случае датой проведения заседания коллегиального органа управления Учреждением является дата подведения итогов заочного голосования, отраженная в протоколе, заверенном подписями членов счетной комиссии, председателем соответствующего коллегиального органа управления Учреждением.

Процедура проведения заочного голосования при принятии решений коллегиальным органом управления Учреждением, в том числе сроки проведения заочного голосования, порядок уведомления и направления материалов, предоставляемых членам коллегиального органа управления Учреждением для участия в заочном голосовании, порядок определения кворума, признания решения правомочным, формирования и работы счетной комиссии, формы и текста бюллетеня для голосования, порядка его заполнения и направления, регламентируется локальным нормативным актом Учреждения, утвержденном в порядке, установленном настоящим Уставом.

Не допускается проведение всех в течение учебного года заседаний коллегиального органа управления Учреждением в заочной форме.

5.14. Председатель коллегиального органа управления Учреждением организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение.

В случае отсутствия председателя коллегиального органа управления Учреждением его функции осуществляет его заместитель.

5.15. В ходе заседания коллегиального органа управления Учреждением его секретарь ведет протокол, в котором указывается место и время проведения заседания, фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании, повестка дня заседания, краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня, ход обсуждения вопросов и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении. Нумерация протоколов ведется от месяца, предшествующего началу учебного года.

Протоколы заседаний соответствующего коллегиального органа управления Учреждением включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления по согласованию с Руководителем Учреждения любым заинтересованным лицам.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний коллегиальных органов управления Учреждением, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Учреждения.

5.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создается Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.17. Мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учитывается при принятии локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.18. Деятельность Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения, утвержденными в порядке, установленном настоящим Уставом.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.), в том числе содержащие нормы, регулирующие трудовые, образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Орла, настоящим Уставом.

6.2. Решение о разработке и принятии локального нормативного акта может быть принято Руководителем Учреждения, коллегиальным или представительным органом управления Учреждением.

6.3. Проект локального нормативного акта подготавливается Руководителем Учреждения, отдельным работником или группой работников, по поручению Руководителя Учреждения, а также коллегиальным или представительным органом управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

6.4. Проект локального нормативного акта рассматривается на заседании коллегиального органа управления Учреждением, наделенного полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с пунктами 5.8.8, 5.10.9 настоящего Устава, после принятия локальный нормативный акт направляется Руководителю Учреждения для утверждения.

6.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, созданных по их инициативе, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

6.6. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, в целях их обсуждения всеми участниками образовательных отношений должны быть размещены на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

6.7. Проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся с сопроводительным письмом Руководитель Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подготовки или получения направляет в Совет

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся рассматривает проект локального нормативного акта и направляет Руководителю Учреждения мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта.

6.8. Проект локального нормативного акта, затрагивающего права работников, а также в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, Руководитель Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подготовки проекта или его получения направляет в представительный орган работников. Представительный орган работников Учреждения рассматривает проект локального нормативного акта и направляет Руководителю Учреждения мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта.

6.9. Руководитель Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и (или) представительного органа работников направляет проект локального нормативного акта, мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и (или) представительного органа работников в коллегиальный орган управления Учреждением, наделенный полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с пунктами 5.8.8, 5.10.9 настоящего Устава.

6.10. В случае, если Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и (или) представительный орган работников Учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный выше срок, коллегиальный орган управления Учреждением, Руководитель Учреждения принимает локальный нормативный акт.

6.11. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и (или) представительного органа работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, коллегиальный орган управления Учреждением, Руководитель Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом обучающихся, и (или) Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и (или) Представительным органом работников Учреждения и внести изменения в проект локального нормативного акта.

6.12. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Руководитель Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

6.13. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается приказом Руководителя Учреждения и вступает в действие с момента его утверждения данным приказом, если локальным нормативным актом не предусмотрено иное.

6.14. При необходимости принятия локальных нормативных актов до начала формирования и функционирования коллегиальных органов управления Учреждением, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и (или) представительного органа работников Учреждения, указанные локальные нормативные акты по отдельным вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения разрабатываются Руководителем Учреждения и утверждаются его приказом. В данном случае локальный нормативный акт в течение 6 месяцев с даты его утверждения должен пройти процедуру принятия в соответствии с разделом VI настоящего Устава.

6.15. После утверждения копия локального нормативного акта подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

6.16. Руководителем Учреждения создаются условия для ознакомления всех участников образовательных отношений с утвержденным локальным нормативным актом.

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

ВII. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования «Город Орёл», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

7.4. Объекты культурного наследия (памятники культуры и истории) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы

(за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения утверждается Учредителем.

7.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя и Собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

7.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

7.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать переданное в оперативное управление имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

7.9. Собственник в отношении имущества, закреплённого им за Учреждением, либо приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Учреждение имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые

в финансовом органе муниципального образования «Город Орёл» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Источниками финансовых средств Учреждения являются:

- субсидии из бюджетов всех уровней на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);
- субсидии из бюджетов всех уровней на иные цели в случаях и порядке, установленном администрацией города Орла;
- доходы Учреждения от образовательной деятельности сверх утвержденного муниципального задания;
- доходы от деятельности, приносящей доход в соответствии с действующим законодательством;
- благотворительные и добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, получение грантов;
- средства, получаемые от аренды имущества;
- иные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

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

7.14. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

7.15. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества города Орла включается в ежегодные отчеты Учреждения.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Орловской области.

8.4. При ликвидации Учреждения недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии

с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, остаётся в муниципальной собственности города Орла и подлежит учёту в составе казны города Орла до принятия решения о его дальнейшем направлении на цели развития образования.

8.5. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности Учреждения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации города Орла.

9.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем по согласованию с Собственником.

9.4. В случае если одно или несколько положений настоящего Устава будут признаны недействительными, другие положения продолжают действовать.

