

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района Туймазинский
район Республики Башкортостан

№ 105 от «04» 02 2020 г.



Глава Администрации муниципального
района Туймазинский район Республики
Башкортостан

А.Р.Суфиянов

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«ЮНЫЙ ТЕХНИК» с. СЕРАФИМОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТУЙМАЗИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

г.Туймазы – 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) создано путем изменения типа существующего Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на основании постановления Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан № 1651 от 09 декабря 2019 года.

1.2. Полное наименование: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование: МАУДО ДДТТ «ЮТ» с. Серафимовский.

Юридический адрес Учреждения: 452780, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, ул. Девонская, 3.

Фактический адрес Учреждения: 452780, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, ул. Девонская, 3.

Почтовый адрес Учреждения: 452780, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Серафимовский, ул. Девонская, 3.

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное автономное учреждение.

1.4. Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан осуществляет Управление образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем "Учредитель".

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальное образование) в сфере образования и не имеющей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, бланки,

штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными актами муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.10. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

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

1.12. Деятельность Учреждения по формированию общедоступных информационных ресурсов регламентируется локальным актом Учреждения.

1.13. Учреждение вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых общеобразовательных программ, форм обучения и режима пребывания обучающихся.

1.14. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному общеразвивающей программой дополнительного образования, запрещается.

1.15. Освоение общеразвивающей программы дополнительного образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеразвивающей программы, сопровождается текущим контролем и промежуточной (итоговой) аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся определяются локальными нормативными актами Учреждения.

1.16. Учреждение обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление деятельности и оказание услуг в сфере дополнительного образования детей и взрослых по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.2. Целью деятельности Учреждения являются формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ технической, социально-педагогической, художественной, естественнонаучной; физкультурно-спортивной; туристско-краеведческой направленности;
- предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- организация содержательного досуга детей и взрослых.

2.4. В соответствии с основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- художественно-оформительские и дизайнерские работы;
- изготовление и реализация сувенирной продукции.
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
- выполнение специальных работ по договорам;
- осуществление оздоровительной кампании;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;
- полиграфическая деятельность;
- оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной деятельности;

- реализация металлоотходов и вторичного сырья (списание основных средств);
- оказание иных видов деятельности, предусмотренные нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

2.6. Оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования детей и взрослых, не предусмотренных муниципальным заданием:

- 1) обучение по дополнительным общеобразовательным программам, превышающим образовательные стандарты, по следующим направленностям: техническая, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая, естественнонаучная;
- 2) преподавание специальных курсов и циклов дисциплин: занятия с обучающимися углубленным изучением предметов, организация спортивных занятий для детей и взрослых, развивающие занятия с детьми дошкольного и школьного возраста, развивающие занятия с детьми раннего возраста совместно с родителями, занятия по декоративно-прикладному творчеству для детей и взрослых;
- 3) организация деятельности для детей и взрослых: спортивно-оздоровительной, досуговой.

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

2.8. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, платных образовательных услуг поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- иные источники, не запрещенные законодательством.

3.2. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается главным распределителем средств бюджета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждение открывает лицевые счета автономного учреждения в территориальных органах Федерального казначейства.

3.4. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

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

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.6. Крупной сделкой для Учреждения признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.7. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.8. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с настоящим Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

3.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

3.11. В случае ликвидации Учреждения имущество возвращается на баланс Учредителя.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Учреждения, в т. ч. планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.

4.2.1. Директор назначается на должность Учредителем, сроком не более 5 лет.

4.2.2. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

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

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

3.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

3.11. В случае ликвидации Учреждения имущество возвращается на баланс Учредителя.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Учреждения, в т. ч. планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.

4.2.1. Директор назначается на должность Учредителем, сроком не более 5 лет.

4.2.2. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

- зачислять в Учреждение, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- представлять отчеты о деятельности Учреждения, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения на утверждение наблюдательному совету;
- обеспечивать реализацию в полном объеме общеобразовательных программ дополнительного образования, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения, включая учет мнения коллегиальных органов управления;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- 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.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства РФ при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.

4.3. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- наблюдательный совет;
- общее собрание (конференция) работников Учреждения;
- педагогический совет;
- совет обучающихся;
- совет родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4. **Наблюдательный совет Учреждения** является коллегиальным органом управления. К компетенции наблюдательного совета относится рассмотрение:

- предложений Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;
- предложений Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложений Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- предложений Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;
- предложений директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению директора Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- предложений директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- предложений директора Учреждения о совершении крупных сделок;
- предложений директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложений директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4.4.1. В состав Наблюдательного совета входят (состав 7 человек):

- представители Учредителя (не должно превышать 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета, не менее половины составляют представители органа, осуществляющие функции и полномочия Учредителя Учреждения) - 2 человека;

- представители общественности – (кандидатуры представителей общественности, в том числе лиц, имеющих заслуги и достижения в сфере образования, культуры, спорта, предлагаются коллегиальными органами по согласованию с директором и утверждаются Учредителем) -3 человека;

- представители Учреждения (не более одной трети от общего числа членов Наблюдательного совета на основании Общего собрания работников Учреждения, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания – 2 человека.

4.4.2. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 лет. Порядок формирования и изменения состава наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием работников Учреждения.

4.4.3. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о заседании наблюдательного совета принимает председатель по собственной инициативе, а также по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета Учреждения или директора.

Первое заседание наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

Решение о созыве наблюдательного совета по требованию учредителя, члена наблюдательного совета или директора Учреждения доводится до сведения председателя наблюдательного совета в течение 10 дней.

Председатель наблюдательного совета согласовывает с директором Учреждения дату, время и место проведения заседания наблюдательного совета.

Заседание наблюдательного совета должно быть назначено не позднее 15 дней с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания наблюдательного совета по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее 15 дней с момента получения предложения директора о совершении таких сделок.

Все члены наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания наблюдательного совета не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения.

Сообщение о проведении заседания вручается членам наблюдательного совета лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Директор Учреждения обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

4.4.4. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, учитывается мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания, представленное председателю в письменной форме до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей Учреждения.

4.4.5. Для проведения заседания наблюдательного совета избирается председатель и секретарь.

Председатель избирается и осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Секретарь избирается членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку заседаний наблюдательного совета, осуществляет извещение членов наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания наблюдательного совета, оформляет решения наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также обеспечивает хранение решений наблюдательного совета в соответствии с порядком, определенном на первом заседании наблюдательного совета.

В заседании наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать директор. Иные лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета по приглашению председателя, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения. Решение о возможности присутствия приглашенных лиц может быть принято наблюдательным советом путем заочного голосования.

4.4.6. На первом заседании для решения организационных вопросов проведения заседаний, порядка голосования, хранения документов наблюдательного совета и иных вопросов наблюдательный совет утверждает порядок работы наблюдательного совета.

4.4.7. Решения, принятые в ходе заседания наблюдательного совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается.

Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующей сведений:

- количество членов наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем.

Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

4.4.8. Решения наблюдательного совета могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством РФ. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о возможности проведения заочного голосования, перечень вопросов, выносимых на голосование, а также срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования принимает председатель наблюдательного совета.

Секретарь наблюдательного совета извещает членов наблюдательного совета о проведении заочного голосования, вопросах, вынесенных на голосование, и сроке окончания процедуры голосования в общем порядке, предусмотренном для извещения о дате, времени и месте заседания наблюдательного совета. До срока окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования секретарь:

- обеспечивает возможность ознакомления всех членов наблюдательного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- обеспечивает ознакомление всех членов наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;

– при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;
- сведения о членах наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

4.5. Общее собрание (конференция) работников (далее Общее собрание работников)

Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- защита прав и интересов работников Учреждения;
- рассмотрение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- утверждение коллективного договора;
- заслушивание отчетов администрации и профсоюзного комитета Учреждения о выполнении коллективного договора;
- рассмотрение других вопросов, не входящих в компетенцию Учредителя, директора Учреждения, Педагогического совета.

4.5.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

4.5.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждения является основным местом работы.

4.5.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- директор Учреждения;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.

4.5.4. Инициативная группа работников представляет директору Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Директор Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 15 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.5.5. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание.

несенное заседание проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.5.7 настоящего устава.

7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

а) избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

б) определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение тайного голосования запрещается.

8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

а) количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

б) решение общего собрания работников;

в) состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

г) количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

д) количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

– количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При внесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.5.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, за исключением решения вопроса об участии работников в заседании общего собрания возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5.10. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников Учреждения об исполнении решений предыдущего общего собрания работников Учреждения.

4.6. Педагогический совет Учреждения (далее- Педагогический совет). Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка общеобразовательных программ дополнительного образования для детей и взрослых, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов общеобразовательных программ;
- согласование выбора учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеобразовательной программой;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся;
- обсуждает и проводит выбор форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
- обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- предлагает кандидатов представителей общественности, в том числе лиц, имеющих заслуги и достижения в сфере образования для участия в наблюдательном совете.

4.6.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 4.6. Устава.

4.6.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

4.6.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета избирается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.6.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников

4.6.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения.

В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.6.6. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях. Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (предоставление решающего голоса при равенстве голосов для решения малого педагогического совета не целесообразно). Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается. Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.7. В целях содействия Учреждения в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся создается **Совет родителей Учреждения** (далее – Совет родителей).

4.7.1. В целях содействия Учреждения в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся создается Совет родителей.

4.7.2. Собранием родителей групп избирается 1 представитель в Совет родителей. Состав Совета родителей утверждается сроком на один год приказом Директора Учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав Совета родителей более одного срока подряд.

4.7.3. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Совет родителей созывает Родительское собрание.

4.7.4. Совет родителей Учреждения отчитывается о своей работе перед Родительским собранием Учреждения.

4.7.5. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов Совета. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.7.6. К компетенции Совета родителей относится:

- совершенствование условий образовательной деятельности (защита интересов обучающихся и их родителей (законных представителей), помощь педагогическому коллективу в проведении мероприятий, коллективных творческих дел, работа по выявлению социально незащищенных детей, помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- организация работы с родителями обучающихся по педагогическому всеобучу, оказание помощи администрации Учреждения в подготовке и проведении родительских собраний по Учреждению;
- выражение согласованного мнения родительской общественности при принятии локальных нормативных актов Учреждения, касающихся прав и обязанностей участников образовательных отношений.

4.7.7. Совет родителей вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 4.7.6. Устава.

4.8. Совет обучающихся Учреждения (далее – Совет Обучающихся) создается и действует в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы ученического коллектива, расширению коллегиальных, демократических форм управления в Учреждении.

4.8.1. Состав и организация работы Совета обучающихся.

1) Совет обучающихся избирается сроком на один год.

Руководство деятельностью Совета обучающихся осуществляет Председатель, избираемый на первом заседании открытым голосованием.

2) В Совет обучающихся входят представители детских творческих объединений в возрасте 11-18 лет, имеющие желание работать в Совете обучающихся, быть организаторами и исполнителями мероприятий, деятельности Учреждения, из которых формируются сектора по различным направлениям;

3) Заседание Совета обучающихся Учреждения проводится не реже одного раза в три месяца и является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов списочного состава;

4) Решения Совета обучающихся является принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании членов Совета обучающихся и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь;

5) Решения Совета обучающихся являются обязательными для выполнения всеми обучающимися Учреждения;

6) Координирует деятельность Совета обучающихся методист Учреждения.

4.8.2. Права и обязанности членов Совета обучающихся

Члены Совета обучающихся Учреждения имеют право:

1) принимать активное участие в планировании учебно-воспитательной работы Учреждения;

2) заслушивать отчеты о работе секторов и принимать по ним необходимые решения; участвовать в разработке, организации и реализации проектов различных направлений Учреждения;

3) выражать и отстаивать личные интересы и интересы представляющих объединений.

Члены Совета обучающихся обязаны:

1) показывать пример в соблюдении учебной дисциплины, норм поведения;

2) принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся вопросов организации различных мероприятий с обучающимися;

3) доводить до сведения педагогического коллектива и обучающихся решения Совета обучающихся;

4) пропагандировать здоровый образ жизни, творческую активность.

4.8.3. Документация Совета обучающихся Учреждения.

1) Заседания Совета обучающихся оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет обучающихся Учреждения, предложения и замечания членов Совета обучающихся

2) Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета обучающихся. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3) План работы Совета обучающихся составляется на учебный год, исходя из плана учебно-воспитательной работы Учреждения. Анализ деятельности представляется в Совет обучающихся Учреждения в конце учебного года.

4.8.4. Решение Совета обучающихся является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших.

4.8.5. Совет обучающихся вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 4.8.2. Устава.

5. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

5.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждения может принимать следующие виды локальных актов:

- приказы;
- программы;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- решения;

-иные локальные акты Учреждения.

5.2. В целях учета мнения обучающихся в Учреждении, родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении, работников Учреждения при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, настоящим Уставом предусматривается согласование локальных актов с представительными органами управления Учреждения.

В случае если предусмотрено согласование локальных актов каким-либо органом управления Учреждения, то сначала осуществляется согласование локального акта органом управления Учреждения, а затем его утверждение.

5.3. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

5.4. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

5.5. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

5.6. В Учреждении создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) Учреждения с настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения. Хранение документов

6.1. Реорганизация, ликвидация Учреждения как юридического лица осуществляется на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

6.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

6.5. Учреждение считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

7. Порядок изменения Устава

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для автономных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.



Всего прошито и пронумеровано
111 листов
/И. Садыхова
Административно-компьютерный отдел
Администрации МР Тузлинский район
2020 год