



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Аликовского муниципального округа
Чувашской Республики
от 08.08.2023 г. № 1139

УСТАВ
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Хёлхем»
Аликовского муниципального округа
Чувашской Республики
(в новой редакции)

с. Аликово,
2023 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Хёлхем» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение) создано постановлением администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.11.2012 г. №838 «О создании муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей путем изменения типа существующего муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Хёлхем» согласно Федеральному закону №127-ФЗ от 30 апреля 2021 года «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

Учреждение является правопреемником Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Хёлхем» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики по всем правам и обязанностям.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Хёлхем» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

Сокращенное наименование Учреждения: МАУДО «СШ «Хёлхем».

Полное наименование Учреждения на чувашском языке: Чăваш Республикин Элĕк муниципаллă округĕн хушма пĕлүү паракан муниципаллă хай тытăмлă учрежденийĕ «Спорт школĕ «Хёлхем».

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

1.4. Учредителем и собственником Учреждения является Аликовский муниципальный округ Чувашской Республики.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет администрация Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Собственник).

1.5. По типу образовательной организации Учреждение является учреждением дополнительного образования.

1.6. Местонахождение Учреждения: 429250, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Аликово, ул. Парковая, д.9А.

Места осуществления образовательной деятельности:

429250, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Аликово, ул. Парковая, д.9А,

429250, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Аликово, ул. Парковая, д. 9Б,

429250, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Аликово, ул. Советская, д. 15,

429242, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Большая Выла, ул. Кооперативная, д. 45,

429244, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Большое Ямашево, ул. Школьная, д. 52,

429253, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, д. Вотланы, ул. Мира, д. 1,

429255, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, д. Верхние Карачуры, ул. Школьная, д. 2,

429240, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, д. Питишево, ул. Войкова, д. 54,
429241, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Раскильдино, ул. Ленина, д. 2,
429260, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, д. Таутово, ул. Школьная, д. 2,
429257, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Тенеево, ул. Школьная, д. 1,
429261, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Чувашская Сорма, ул. Советская, д. 16,
429243, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Шумшеваши, ул. Коммуны, д. 67,
429256, Чувашская Республика - Чувашия, Аликовский муниципальный округ, с. Яндоба, ул. Школьная, д. 1.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет круглую печать, необходимые для осуществления своей деятельности бланки и штампы со своим полным и сокращенным наименованием, а также может иметь фирменную символику.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта (общеразвивающих программ и программ спортивной подготовки) и иных услуг в сфере физической культуры и массового спорта.

2.2. Целью деятельности Учреждения являются:

- реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в интересах человека, семьи, общества и государства (ст. 75 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- физическое воспитание и совершенствование личности, приобретение знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, обеспечение охраны и укрепление здоровья, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том возможности удовлетворения потребности детей и взрослых в самообразовании, создание условий для прохождения спортивной подготовки, физкультурно-спортивной и оздоровительной деятельности населения.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта (п.3 ст. 84 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (п.3 ст. 84 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- предоставление закрытых физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;

- обеспечение доступа к объектам спорта.

2.4. 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:

- наделение Учреждения полномочиями муниципального центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта среди обучающихся общеобразовательных учреждений и других категорий населения.

- развитие физической культуры и спорта среди лиц старше 18 лет, массовый спорт;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- организация и проведение неофициальных физкультурно-спортивных массовых мероприятий, социальных акций;

- предоставление закрытых физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений (в свободное от выполнения муниципального заказа время);

- оказание платных образовательных и оздоровительных услуг в сфере физической культуры и спорта населению, предприятиям и организациям, на условиях, определённых в договоре между организацией и заказчиком услуг (физическими и юридическими лицами);

- осуществление медицинской деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях);

- прочая деятельность в области физической культуры и спорта по охране здоровья;
- прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие виды группировки;

- сдача в аренду недвижимого и движимого имущества;

- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха.

- розничная торговля безалкогольными напитками;

- розничная торговля спортивной одеждой;

- деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

2.7. Медицинское обслуживание обучающихся Учреждения обеспечивается бесплатно медицинским персоналом, который закреплен учреждением здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников или заключает договор на безвозмездной основе на медицинское обслуживание с учреждением здравоохранения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;

- средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

3.2. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждение открывает лицевой счет автономного учреждения, открытый в органах федерального казначейства Чувашской Республики.

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

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 Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением 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 отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного 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.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 нормативно-правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим Уставом;

- планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
 - контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
 - организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
 - организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом.
- 4.2.1. Директор назначается на должность Учредителем на неопределенный срок.
- 4.2.2. Директор вправе:
- открывать лицевые счета в органах федерального казначейства Чувашской Республики;
 - утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
 - принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
 - зачислять на обучение в Учреждение, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
 - применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
 - поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
 - определять структуру Учреждения, за исключением структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, и принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
 - утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения;
 - устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
 - распределять должностные обязанности между работниками, в том числе 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 Учреждением, 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 образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 - создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;
- 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 Учреждением, определенную настоящим Уставом.

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования;
- 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 Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 работников Учреждения;
- Педагогический совет.

4.4. Наблюдательный совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.1. В состав наблюдательного совета входят 6 членов, из них:

- 1 представитель Учредителя;
- 1 представитель Собственника;
- 2 представителя общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования, физической культуры и спорта;
- 2 представителя работников Учреждения.

4.4.2. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет. Порядок формирования и изменения состава Наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на заседании Общего собрания 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 3 (трех) дней.

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

Заседание Наблюдательного совета должно быть назначено не позднее 5 (пяти) 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 5 (пяти) 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 5 (пять) 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

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 Российской Федерации, 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 3 (трех) 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:

- 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 Наблюдательного совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 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 совета, 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 по повестке заочного голосования.

4.5. 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 внесению изменений в Устав, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе 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;

- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

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 Учреждение 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;

- Педагогический совет;

- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 33% работников, имеющих право участвовать в Общем собрании работников.

4.5.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в пункте 4.5.3, представляют 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 5 (пять) дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников в соответствии с решением Педагогического совета и (или) лиц, указанных в пункте 4.5.3, 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 считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения. 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. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося Общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.5.6. 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 пункте 4.5.7 настоящего устава.

4.5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

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

Передача права голоса одним участником Общего собрания работников другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.5.8. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 3 (трех) 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:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение Общего собрания работников;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания Общего собрания работников подписывается председателем и секретарем. При вынесении 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, решение по которым принимается путем открытого голосования, за исключением решения вопроса об участии работников в заседании Общего собрания, возможно решение с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.6. 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 том числе 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 образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 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, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

- рассмотрение предложений о переводе обучающихся по результатам промежуточной аттестации.

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 организации образовательного процесса.

4.6.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят директор Учреждения, заместители директора, педагогические работники.

4.6.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 1 (одного) раза в квартал.

Председателем Педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается 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 простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

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 (трех) 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 следующий 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, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.6.6. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору

направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

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

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются директором Учреждения, Наблюдательным советом, Общим собранием работников, Педагогическим советом, в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 4 настоящего Устава.

5.3. Локальные нормативные акты Наблюдательного совета, Общего собрания работников, Педагогического совета, издаются в виде решений, которыми могут приниматься (согласовываться, утверждаться) положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

5.4. Локальные нормативные акты директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

5.5. Локальные нормативные акты принимаются с соблюдением следующих обязательных норм:

- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения директор направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в общее

собрание работников и/ или представительный орган работников Учреждения (при наличии таких представительных органов), иной коллегиальный орган управления, представляющий интересы всех или большинства участников образовательного процесса;

- если коллегиальный орган управления возражает против проекта локального нормативного акта, представленного директором, либо вносит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения коллегиального органа управления провести дополнительные консультации с ним в целях достижения взаимоприемлемого решения;

- если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор вправе принять локальный нормативный акт, а коллегиальный орган управления вправе его обжаловать в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Этот коллегиальный орган управления имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК РФ;

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского собрания несовершеннолетних обучающихся;

- директор Учреждения в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта родительскому собранию;

- родительское собрание не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

- в случае, если родительское собрание несовершеннолетних обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в предыдущем настоящего Устава срок, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт;

- в случае, если мотивированное мнение родительское собрание несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

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

5.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором после согласования с педагогическим советом.

5.8. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников принимаются с учетом мнения общего собрания работников.

5.9. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Учреждения вправе выносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению Устава с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении Устава принимается Учредителем после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

6.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

7.1. 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 администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

7.2. Администрация Аликовского муниципального округа Чувашской Республики направляет полученное имущество на цели развития образования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
		Идентификатор: d2643162-6944-4cd3-a09f-d115113071bc
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ	18.08.23 10:11 (MSK)	Сертификат 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0