СОГЛАСОВАНО:
Председатель Комитета
имущественных и земельных
отношений Мэрии г. Грозного

_____ Р.Т. Митаев
«30» 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Мэра –
начальник Департамента
образования Мэрии г. Грозного

_____ З.М. Ахматов
«30» 10 2024 г.

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного

г. Грозный
2024 год

Оглавление

1. Общие положения 3

2. Предмет, цели и виды деятельности 4

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности 6

4. Порядок управления деятельностью 7

4.1. Директор Учреждения 8

4.2. Общее собрание Учреждения 10

4.3. Педагогический совет Учреждения 14

4.4. Методический совет Учреждения 17

4.5. Иные коллегиальные органы Учреждения 18

5. Порядок принятия локальных нормативных актов 19

6. Порядок внесения изменений в устав 21

7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения 21

7.1. Реорганизация Учреждения 21

7.2. Ликвидация Учреждения 22

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного (далее – Учреждение) является правопреемником всех прав и обязанностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Шейх-Мансуровского района г. Грозного», созданного на основании распоряжения Администрации города Грозный от 27.07.2008 г. № 1173 «О создании муниципальных образовательных учреждений г. Грозного».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, не наделенной правом собственности на закрепленное за ней имущество, созданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «городской округ «город Грозный» и настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного.

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного.

1.4. Учредителем и собственником Учреждения является: муниципальное образование «городской округ «город Грозный» в лице Мэрии города Грозного.

Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с Решением Грозненской городской Думы от 27 декабря 2017 года № 39 осуществляет Департамент образования Мэрии города Грозного (далее – учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с Решением Совета Депутатов города Грозного от 11 августа 2015 года № 52 осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного (далее – собственник).

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

1.6. Юридический адрес Учреждения: 364046, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Мамсурова, 22.

Фактический адрес Учреждения и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 364046, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Мамсурова, 22.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, не имеющем извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, имеет в оперативном

управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, имеет самостоятельный баланс, счет, печать и штамп со своим полным наименованием, бланки и другие реквизиты, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

1.8. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.9. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Предмет, цели и виды деятельности

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

2.2. Предметом деятельности и целями создания Учреждения является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам

2.3. Основными целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

– формирования и развития творческих способностей, обучающихся;

– удовлетворения их индивидуальных потребностей в художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

– формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья обучающихся;

– обеспечения духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

– выявления, развития и поддержки талантливых обучающихся также лиц, проявивших выдающиеся способности;

– создания и обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

– социализации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;

– формирования общей культуры обучающихся;

– удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

– реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, туристско-краеведческой и технической направленностей);

– участие в разработке и реализации программ по воспитанию и образованию детей и молодежи г. Грозного;

– организация содержательного досуга детей и молодежи с учетом их интересов, индивидуальных и возрастных особенностей, развития, формирование навыков творческой деятельности, освоение общекультурных ценностей и культурно-исторического наследия России;

– использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

– разработка и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и учебных планов;

– организация и проведение массовых мероприятий (концерты, выставки и др.);

– создание необходимых условий для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей);

– открытие в установленном порядке летних (досуговых) площадок;

– организация досуговой и внеурочной деятельности детей в других образовательных организациях по договору с ними;

– выявление детей, находящихся в социально-опасном положении, принятие мер по их воспитанию;

– выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в воспитании детей;

– материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств.

2.5. Дополнительное образование осуществляется на основе примерных (типовых) модифицированных, авторских программ, индивидуальных, адаптированных программ. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое, в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3. настоящего Устава видами деятельности, формируются и утверждаются Учредителем.

2.9. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

2.11. В Учреждении реализуются дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

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

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 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 Учреждению;

– 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 лицевые счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

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 Учреждению.

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 особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждению и за счет каких средств приобретено.

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. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

– общее собрание работников Учреждения;

– педагогический совет;

– методический совет.

4.3. Руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор (далее – Директор Учреждения). Директор Учреждения действует на основании трудового договора, заключенного с Учредителем.

4.4. Директор Учреждения

4.4.1. 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 качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;

– организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;

– организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;

– применение законов и закономерностей менеджмента в управленческой деятельности образовательного учреждения;

– формирование информационной среды Учреждения;

– установление взаимодействия с другими субъектами образования, партнерами Учреждения (социальное партнерство);

– проектирование образовательного пространства для профессионального развития и самообразования педагогов дополнительного образования и администрации.

4.4.2 Директор назначается и освобождается на должность приказом Учредителя.

4.4.3. Директор вправе:

– открывать лицевые счета;

– утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

– 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;

– 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.

4.4.4. Директор обязан:

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

– 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;

– соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;

– 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.

4.4.5. 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;

– 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, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Общее собрание Учреждения:

4.5.1. 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 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;

– рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, администрацией Учреждения, а также, положений коллективного договора;

– рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Учреждения, за исключением вопросов, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения;

– представление педагогических и других работников к различным видам поощрения;

– рассмотрение и принятие коллективного договора;

– осуществление иной деятельности, предусмотренной Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Мэрии города Грозного и настоящим уставом.

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. Педагогический совет 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 3-х рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета 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.

4.5.6. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) 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 (конференции) работников, ее изменение не допускается.

4.5.7. 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.

4.5.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 голосов присутствующих на заседании), 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;

– 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 заочного голосования запрещается.

4.5.9. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников 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 следующих сведений:

– количество работников, принявших участие в заседании;

– решение общего собрания;

– 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 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.5.10. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с

помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.6. Педагогический совет Учреждения

4.6.1. 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;

– согласование разработанных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере дополнительного образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– определение форм, периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– согласование локального нормативного акта о периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой 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;

– осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим уставом.

4.6.2. Педагогический совет при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

4.6.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом в составе всех педагогических работников Учреждения.

4.6.4. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 3 раз в год.

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.

4.6.5. Заседание педагогического совета правомочно, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов педагогического совета.

На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать по приглашению иные работники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 голосов присутствующих на заседании).

4.6.6. 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 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 следующий сведений:

– количество педагогических работников, принявших участие в заседании;

– 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 хранится в архиве Учреждения.

4.6.7. 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 следующий 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, требующего решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.7. Методический совет Учреждения

4.7.1. Методический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным консультативным органом управления, рассматривающим вопросы организации и проведения методической деятельности Учреждения. Срок полномочий не ограничен.

4.7.2. К компетенции методического совета относится:

– определение и разработка приоритетных направлений развития методической и инновационной деятельности Учреждения;

– экспертиза программно-методического обеспечения образовательного процесса;

– обеспечение и распространение педагогического опыта педагогов Учреждения;

– осуществление иных полномочий в соответствии с настоящим уставом и локальным нормативным актом Учреждения.

4.7.3. Цель - обеспечение методической работы Учреждения, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств педагога, роста его педагогического мастерства, организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

4.7.4. В состав методического совета входят:

– директор Учреждения;

– заместитель директора Учреждения;

– методист;

– педагоги дополнительного образования из числа наиболее опытных в методическом отношении, которые имеют наиболее высокие квалификационные категории и (или) добились высоких практических и методических результатов в педагогической деятельности.

4.7.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания методического совета приглашаются соответствующие должностные лица.

4.7.6. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана методического совета, который является частью годового плана Учреждения и утверждается приказом директора.

4.7.7. О решениях, принятых методическим советом, информируются все участники образовательного процесса Учреждения в части, их касающейся.

4.7.8. Заседания методического совета проводятся не менее одного раза в полугодие. Внеочередное заседание методического совета может созываться по требованию директора Учреждения или членов методического совета.

4.7.9. Заседание методического совета правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов

методического совета. Каждый член методического совета имеет при голосовании один голос.

4.7.10. Решение методического совета принимается в ходе открытого голосования, простым большинством голосов участников заседания. О принятии решения заседания составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания. Решения методического совета, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер. Директор Учреждения может принять решение об обязательности исполнения решений методического совета участниками образовательных отношений, работников Учреждения.

4.7.11. Направление деятельности методического совета определяются целями и задачами работы Учреждения на учебный год. Основными направлениями работы методического Совета являются:

– определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогических работников;

– разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;

– подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания, отчетности по результатам прохождения курсов повышения квалификации педагогов;

– оказание организационной и методической помощи педагогам Учреждени в вопросах аттестации;

– участие и организация мастер – классов, открытых занятий, с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания;

– курирование педагогической деятельности молодых педагогов.

4.7.12. Заседания методического совета оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.7.13. План работы методического совета составляется ежегодно в начале учебного года.

4.7.14. Методический совет информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности, выполнении принятых решений.

4.7.15. Работу Методического совета обеспечивают следующие документы:

– положение о методическом совете;

– приказ об организации деятельности методического совета;

– протоколы заседаний;

– отчет о работе методического совета за год.

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

обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут быть созданы совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы; действуют профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Учреждения (представительные органы учащихся, представительные органы работников).

Совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительные органы работников, иные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Мэрии города Грозного, настоящим уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Уставная деятельность Учреждения обеспечивается локальными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, не урегулированным законодательством, в том числе регламентирующие правила приема, перевода и отчисления, режим занятий, правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, внутреннего трудового распорядка и прочие локальные нормативные акты в порядке, установленном настоящим Уставом:

– подготовка проекта локального нормативного акта;

– обсуждение локального нормативного акта;

– согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников;

– утверждение локального нормативного акта.

5.3. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются коллегиальными органами и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников Учреждения, учитывается мнение общего собрания работников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (первичной профсоюзной организации –далее ППО).

5.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников Учреждения, учитывается мнение Педагогического совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение ППО.

5.7. При принятии локальных нормативных актов, устанавливающих порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, учитывается мнение ППО.

5.8. Директор Учреждения не менее чем за 7 рабочих дней до дня утверждения локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные отношения, обеспечивает направление его проекта в соответствующий коллегиальный орган управления и ППО.

5.9. Участники образовательных отношений направляют возникшие у них в ходе обсуждения проекта локального нормативного акта замечания и предложения в письменной форме в соответствующий коллегиальный орган управления, представительный орган работников.

Соответствующий коллегиальный орган управления, ППО не позднее 4 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Мотивированное мнение должно учитывать, в том числе замечания и предложения, высказанные участниками образовательных отношений в рамках обсуждения проекта локального нормативного акта.

5.10. В случае если соответствующий коллегиальный орган управления, представительный орган работников выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в течение 4 рабочих дней со дня его получения, директор Учреждени своим приказом утверждает локальный нормативный акт.

5.11. В случае если мотивированное мнение соответствующего коллегиального органа управления, представительного органа работников содержит предложения и замечания по его совершенствованию, директор Учреждения вправе внести необходимые изменения в проект локального нормативного акта либо в течение 3 рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с указанными коллегиальными органами управления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом совместного заседания, после чего директор Учреждения имеет право утвердить локальный нормативный акт в предлагаемой первоначальной редакции.

5.12. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и (или) работников Учреждения по сравнению с нормами, установленными законодательством в сфере образования, трудовым

законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5.13. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком, установленным настоящим Уставом.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами Мэрии города Грозного.

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.

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

7. Порядок реорганизации и ликвидации ОО

7.1. Реорганизация Учреждения

7.1.1. Реорганизация или ликвидация Учреждения должна проводиться с обязательным обеспечением прав обучающихся Учреждения на продолжение образования в реорганизуемых или других Учреждениях.

Ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями) возлагается на учредителя Учреждения.

7.1.2. Учреждение может быть реорганизована в иную образовательную организацию.

7.1.3. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению ее учредителя. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.1.4. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению суда в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.5. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

7.1.6. При реорганизации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке Учреждению - правопреемнику.

7.1.7. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

– слияния двух или нескольких Учреждений;

– присоединения к Учреждению одной или нескольких Учреждений;

– разделения;

– выделения;

– преобразования Учреждения в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в соответствии с действующим законодательством.

7.1.8. Основанием для реорганизации Учреждения могут быть:

– невыполнение целей и задач, установленных уставом Учреждения;

– лишение государственной аккредитации по результатам аттестации;

– изменение численного состава обучающихся Учреждения;

– иные основания, не противоречащие действующему законодательству.

7.1.9. При необходимости реорганизации Учреждения учредитель:

– проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации;

– направляет Мэру города Грозного экспертное заключение проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации Учреждении;

– организует согласование заключения и всех приложений к нему с собственником Учреждения и ГУ «Департамент финансов города Грозного».

7.1.10. При согласии на реорганизацию Учреждения Мэр города Грозного издает соответствующее распоряжение, в котором определяет правопреемника (правопреемников) реорганизуемого юридического лица.

7.1.11. Руководитель Учреждения обязан уведомить в письменной форме об этом всех известных ему кредиторов реорганизуемого юридического лица, в том числе фонды обязательного медицинского страхования, социального страхования, Пенсионный фонд, Центр занятости населения, а также поместить в средствах массовой информации сообщение о его реорганизации.

7.1.12. На основании распоряжения Мэра города Грозного о реорганизации Учреждения учредитель осуществляет процедуру реорганизации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.1.13. Порядок использования имущества, которое является муниципальной собственностью, в связи с реорганизацией Учреждения устанавливается собственником.

7.1.14. Реорганизация Учреждения осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

7.2. Ликвидация Учреждения

7.2.1. Учреждение может быть ликвидировано:

– по решению учредителя;

– по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.2.2. При необходимости ликвидации Учреждения Учредитель:

Проводит оценку последствий принятия решения о ликвидации Учреждения в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1988 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2014 г. № 84 «Об утверждении правил проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации федеральной образовательной организации и правил создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации федеральной образовательной организации и подготовки указанной комиссией заключений».

7.2.2. Направляет Мэру города Грозного экспертное заключение проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации Учреждения.

В заключении должны содержаться обоснования необходимости осуществления ликвидации.

7.2.3. При согласии на ликвидацию юридического лица муниципальной формы собственности Мэр города Грозного издает распоряжение, которым назначает ликвидационную комиссию.

В состав ликвидационной комиссии входят:

– представители Мэрии города Грозного;

– представители Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного;

– руководитель и главный бухгалтер ликвидируемого юридического лица;

– иные лица.

При ликвидации Учреждения по решению суда мероприятия, указанные в пп 7.2.1. и 7.2.2. настоящего устава не проводятся.

7.2.4. На основании распоряжения Мэра города Грозного собственник и учредитель Учреждения совместно с ликвидационная комиссия совместно с другими органами осуществляют процедуру ликвидации юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

7.2.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

7.2.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.2.7. При недостаточности у ликвидируемому Учреждению денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться

в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет Учредителя Учреждения.

7.2.8. В целях обеспечения сохранности при ликвидации Учреждения, документация, являющаяся источником комплектования архивного фонда и образовавшаяся в результате его деятельности, а также документация по личному составу передаются на хранение в архив учредителя Учреждения.

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

УПРАВЛЕНИЕ ФНС РОССИИ
ПО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ
«25» 11 2002 г.

ОГРН 1092031000364б

ГРН 2242000169838

ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ
В РЕГИСТРИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ

Специалист 1
ДОЛЖНОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

Дунаев А.Ш
ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

ПОДПИСЬ

Прошнуровано, пронумеровано и
Скреплено печатью листов 24
Подпись
М.П.