


Приложение
к постановлению главы
МО «Хоринский район»
от 18.11.2022г. №436

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1020300874252,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 14.12.2022 за ГРН 2220300269165

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0

Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ «Хоринский район»
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ

Действителен с 13.11.2022 по 08.02.2024 Цыремшилов Б.А./

«18» ноября 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по управлению
муниципальным хозяйством и имуществом
МО «Хоринский район МО «Хоринский
район»

/Е.Д. Галсанов/

«18» ноября 2022г.

Изменения и дополнения в Устав
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздел 5 Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Хоринский район» от 23 февраля 2021 г. №91 изложить в следующей редакции:

5. Управление учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, настоящим Уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности управления.

5.2. Органами управления Учреждением являются руководитель Учреждения и коллегиальные органы управления:

- 1) Управляющий совет
- 2) Педагогический совет
- 3) Общее собрание работников Учреждения.

5.3. Единоличным органом управления Учреждением, исполнительным органом является его руководитель – **директор**.

5.4. Назначение директора Учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется Учредителем. Совмещение должности директора Учреждения с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

5.5. Директор Учреждения без доверенности действует от имени учреждения.

5.6. Кандидаты на должность директора Учреждения и ее директор проходят обязательную аттестацию в установленном законодательством порядке.

5.7. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.8. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы:

- 1) осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или Уставом Учреждения к компетенции Учредителя;

- 2) представления интересов Учреждения и совершения в установленном действующим законодательством и настоящим Уставом в порядке сделок от имени Учреждения;
- 3) обеспечения утверждения годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- 4) утверждения штатного расписания Учреждения по согласованию с Учредителем;
- 5) утверждения в порядке, установленном настоящим Уставом, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность;
- 6) реализации муниципального задания, утвержденного Учредителем;
- 7) составления и представления на утверждение Учредителя отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определенным Учредителем Учреждения;
- 8) представления копии утвержденного Учредителем отчета об использовании закрепленного за Учреждением имущества в десятидневный срок со дня его утверждения в Комитете;
- 9) составления и представления на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- 10) своевременного технического (кадастрового) учета недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, эффективного использования, сохранности, использования по назначению, надлежащего содержания, в т.ч. ремонта движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения;
- 11) обеспечения кадастрового учета земельных участков, предоставленных Учреждению, и государственной регистрации прав на земельные участки;
- 12) обеспечения использования закрепленных за Учреждением земельных участков в соответствии с их целевым назначением, соблюдения при использовании земельных участков требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
- 13) обеспечения сохранности межевых и других специальных знаков, установленных в соответствии с законодательством на земельных участках, закрепленных за Учреждением.

5.9. Директор Учреждения:

- 1) издает приказы (распоряжения) и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, организует контроль за их исполнением;
- 2) определяет в установленном порядке и в пределах своей компетенции расходование средств и материальных ценностей, полученных Учреждением;
- 3) обеспечивает работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4) предоставляет работникам Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- 5) обеспечивает выполнение Учреждением обязательств перед федеральными, республиканским и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также гражданско-правовых и трудовых договоров (контрактов);
- 6) осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, как работодатель, в пределах своей компетенции, издает приказы, инструкции, дает указания, принимает решения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) утверждает локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего распорядка и должностные инструкции работников, положения о службах, филиалах и представительствах Учреждения, обеспечивает соблюдение условий коллективного

договора (соглашений) и трудовых договоров в Учреждении, а также законов и иных нормативных правовых актов;

8) принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения законодательства об охране окружающей среды;

9) решает вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в пределах полномочий, представленных ему действующим законодательством. Выдает доверенности в порядке, установленном федеральным законодательством;

10) организует и обеспечивает надлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, решений Учредителя, Комитета и настоящего Устава;

11) решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

5.10. Директор Учреждения обязан:

1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

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

4) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

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

6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

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

9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

10) согласовывать с Учредителем и Комитетом в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

11) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

12) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

13) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

14) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

15) обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

16) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

17) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

18) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

19) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

5.11. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

5.12. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов и настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.13. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

1) общее собрание работников Учреждения,

2) педагогический совет,

3) управляющий совет.

5.14. Порядок формирования Управляющего Совета Учреждения и его структура.

Управляющий Совет Учреждения формируется один раз в два года. Управляющий Совет Учреждения состоит из представителей всех участников образовательного процесса:

- родителей (законных представителей) обучающихся;

- работников Учреждения,

- обучающихся.

5.14.1. В состав Совета также входят Директор Учреждения и представитель Учредителя, назначаемый приказом Управления образования. По решению Совета в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная деятельность, звания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в Учреждении.

5.14.2. Член Управляющего Совета Учреждения выводится из его состава по решению Управляющего Совета в следующих случаях:

- по добровольному желанию члена Управляющего Совета, выраженному в письменной форме;

- при отзыве учредителем своего представителя;

- при увольнении с работы работника Учреждения;

- при выявлении обстоятельств, несовместимых с членством в Управляющем Совете: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.14.3. После вывода (выхода) из состава Управляющего Совета Учреждения его члена Управляющий Совет организует работу с органами самоуправления участников образовательного процесса для замещения выбывшего члена.

5.14.4. Структура Управляющего Совета учреждения включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и произвольное число комиссий по направлениям, самостоятельно определяемым Управляющим Советом Учреждения. Управляющий Совет избирает председателя из числа своих членов. Председатель не может быть избран из числа административных работников Учреждения. Председателем Управляющего Совета не может быть представитель учредителя.

5.14.5. Секретарь Управляющего Совета избирается из его членов и ведет всю документацию. Каждая комиссия состоит не менее чем из 3 членов Управляющего Совета Учреждения.

5.14.6. Организация деятельности Управляющего Совета.

- 1) Управляющий Совет Учреждения собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр и по итогам учебного года.
- 2) Формы проведения заседаний Управляющего Совета определяются председателем Управляющего Совета в соответствии с вопросами, которые выносятся на его рассмотрение.
- 3) Первое заседание Управляющего Совета после его формирования назначается директором не позднее чем через месяц после его формирования.
- 4) Заседания Управляющего Совета проводятся по инициативе председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя, администрации Учреждения или учредителя.
- 5) Инициировать созыв внеочередного заседания Управляющего Совета может группа его членов числом не 1/3 состава.
- 6) В период между заседаниями Управляющего Совета действуют постоянные и временные комиссии Управляющего Совета учреждения.
- 7) Решения Управляющего Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.14.7. Права и ответственность Управляющего Совета Учреждения регламентируются локальным актом - Положением об Управляющем Совете Учреждения.

5.14.8. К компетенции Управляющего Совета Учреждения относится:

- консолидация предложений и запросов участников образовательного процесса в разработке и реализации общеобразовательных и иных программ в Учреждении;
- определение основных направлений развития;
- контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям образовательного процесса в образовательной организации;
- утверждение и контроль исполнения программы сохранения и развития здоровья;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности образовательной организации;
- контроль целевого расходования финансовых средств Учреждения;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по представлению руководителя, в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
- рассмотрение других вопросов, отнесённых к компетенции Управляющего Совета, согласно Положению об Управляющем Совете Учреждения.

5.15. Педагогический Совет учреждения - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников. Педагогический Совет действует в соответствии с локальным актом - Положением о педагогическом Совете Учреждения.

5.15.1. Председателем педагогического совета является директор, также в состав педагогического совета входят методист, педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству).

5.15.2. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря на учебный год, который ведет протоколы заседаний.

5.15.3. При Педагогическом совете могут создаваться методические объединения, малые педагогические советы, подчиненные Педагогическому совету, творческие группы, постоянно действующие семинары по психолого-педагогическим проблемам.

5.15.4. Педагогический Совет под председательством директора:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебного процесса и способов их реализации;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- рассматривает и утверждает план работы Учреждения на год;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
- участвует в разработке, изучении и утверждении положений для осуществления воспитательно – образовательного процесса.

5.15.5. Педагогический Совет созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета. Заседания Педагогического Совета протоколируются и подписываются председателем и секретарем. Книга протоколов Педагогического Совета хранится в делах Учреждения 50 лет.

5.15.6. На заседаниях педагогического совета могут присутствовать:

- работники Организации, не являющиеся членами Педагогического совета;
- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся при наличии согласия Педагогического совета.

5.15.7

. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.16. **Общее собрание работников Учреждения.** Все работники Учреждения, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием работников, который регламентирует свою деятельность на основании Положения об общем собрании работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий».

5.16.1. Общее собрание работников является постоянно действующим органом образовательного учреждения, представляющим интересы трудового коллектива и создается для защиты прав работников коллектива.

5.16.2. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере надобности. Инициатором созыва общего собрания работников Учреждения может быть Учредитель, директор Учреждения, Управляющий Совет, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

5.16.3. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя и секретаря.

5.16.4. Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников участников общего собрания работников Учреждения. Общее собрание принимает решения открытым голосованием. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. Процедура голосования по общему правилу определяется общим собранием работников Учреждения.

5.16.5. Решения общего собрания работников являются рекомендательными, при издании приказа об утверждении решений общего собрания принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

5.16.6. Секретарем ведутся протоколы общего собрания образовательного учреждения. Протоколы ведутся в пределах календарного года, подписываются председателем и секретарем общего собрания образовательного учреждения. Протоколы общего собрания ведутся постоянно, передаются по акту, входят в номенклатуру дел. Срок хранения документов – постоянно.

5.16.7. Общее собрание работников Учреждения:

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка.
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- определяет открытым голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора;
- принимает коллективные требования к работодателю;
- принятие локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения;
- принятие устава, а также изменений в устав образовательного учреждения;
- рассмотрение и принятие положений о моральном и материальном поощрении работников образовательного учреждения, о педагогическом совете, о формировании групп;
- избрание членов педагогического совета и определяет срок его полномочий;
- решение вопросов социальной защиты работников.

5.16.8. Состав и порядок работы общего собрания работников Учреждения определяется локальным актом - Положением об общем собрании работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий».

5.17. Порядок создания, деятельности, ликвидации, компетенция, права и гарантии деятельности представительных органов работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Бурятия, Уставом представительного органа работников.

5.18. Коллегиальные органы управления Учреждением не наделены полномочием выступать от имени Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021681

Владелец Жамбалдоржиева Любовь Баировна

Действителен с 28.05.2024 по 28.05.2025