

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, правила и нормы охраны жизни и здоровья обучающихся;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и профилактические прививки;

защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

уважать законные права, честь и достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей).

6.29. Работники несут ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.30. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, не предусмотренные Уставом, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальным заданием Учредителя, устанавливаемым Учреждению в соответствии с приказами Учредителя.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждения, порядок принятия им решений и выступления

от имени Учреждения устанавливаются Уставом.

7.2. Компетенция Собственника:

- утверждать Устав, а также изменения к нему;
- рассматривать и одобрять предложения директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств и других структурных подразделений;
- утверждать передаточные акты или разделительные балансы;
- назначать ликвидационную комиссию и утверждать промежуточный и окончательный ликвидационные балансы;
- определять виды особо ценного имущества Учреждения;
- выносить решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества;
- закреплять за Учреждением недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления.

7.3. Компетенция Учредителя:

- согласовывать Устав, вносить предложения о его изменении;
- формировать муниципальное задание по предоставлению муниципальных услуг Учреждением;
- собирать статистические данные и другую информацию, характеризующую состояние Учреждения, формировать ведомственную статистическую отчетность и предоставлять указанные данные органам государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- осуществлять взаимодействие с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам деятельности Учреждения;
- определять цели, условия и порядок деятельности Учреждения, обеспечивать управление им;
- организовывать и осуществлять контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества предоставляемых услуг, сохранности имущества, выполнения муниципального задания, обеспечения финансово-хозяйственной деятельности;
- назначать директора Учреждения и прекращать его полномочия, а также осуществлять заключение и прекращение трудового договора с ним;
- выполнять функции работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, заключать и расторгать трудовой договор с директором Учреждения, в установленном порядке поощрять его и применять к нему дисциплинарное взыскание;
- организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию директора Учреждения;
- подготавливать проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район по вопросам деятельности Учреждения;
- обращаться в соответствующую экспертную комиссию за дачей

заклучения для получения лицензии на образовательную деятельность;

вносить предложения о создании и ликвидации филиалов и представительств Учреждения, о реорганизации Учреждения или его ликвидации;

утверждать характеристики педагогических работников, представляемых к ведомственным наградам: почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, почетное звание «Заслуженный учитель Кубани», а также представлять к другим формам поощрения на муниципальном и краевом уровнях;

осуществлять иные функции Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, касающимися деятельности Учреждения.

7.4. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения является работодателем для остальных работников Учреждения.

На время отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет лицо, назначаемое Учредителем.

7.6. Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством и трудовым договором, заключенным между директором Учреждения и Учредителем.

7.7. С директором Учреждения заключается срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

Срочный трудовой договор может быть:

изменен по взаимному соглашению сторон;

расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством;

расторгнут по инициативе Учредителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

расторгнут по инициативе Учредителя в соответствии с пунктом 13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть в случае неисполнения директором Учреждения обязанностей, предусмотренных срочным трудовым договором и Уставом.

20

Должностной оклад директора Учреждения устанавливается Учредителем.

Должностная инструкция директора Учреждения утверждается Учредителем.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся у Учредителя.

7.8. Директор Учреждения:

без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени на территории Российской Федерации и за ее пределами;

осуществляет прием и увольнение работников, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

несет ответственность за уровень квалификации педагогических работников;

утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками;

осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательной деятельности, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах;

обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и качеству образования, а также непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

совместно с педагогическим советом Учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, дисциплин, календарных учебных графиков и расписания учебных занятий;

совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения уроков и других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и

реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом;

создает условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

обеспечивает установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

принимает меры по обеспечению безопасности условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда, с учетом мнения представительного органа работников;

планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, гражданами;

представляет законные интересы Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, отчета о деятельности Учреждения в целом;

соблюдает правила по охране труда, санитарно-гигиеническому режиму и пожарной безопасности;

решает иные правовые и финансовые вопросы, касающиеся деятельности Учреждения.

7.9. Директор Учреждения несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

7.10. В соответствии с федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор Учреждения:

организует воинский учет работников Учреждения, пребывающих в запасе, и работников Учреждения, подлежащих призыву на военную службу;

создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчетные документы в органы местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район и Военный комиссариат Гулькевичского и Кавказского районов, города Кропоткин Краснодарского края;

выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование работников Учреждения, пребывающих в запасе;

обеспечивает своевременное оповещение и явку работников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборный пункт Военного комиссариата Гулькевичского и Кавказского районов, города Кропоткин Краснодарского края;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником гражданской обороны Учреждения.

7.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления: общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также могут формироваться попечительский совет, управляющий совет и другие коллегиальные органы управления, деятельность которых регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

7.12. Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

Основной целью Общего собрания трудового коллектива Учреждения (далее – Общее собрание) является содействие в реализации прав работников на участие в управлении Учреждением и обсуждение вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, развитие инициативы коллектива.

Общее собрание является коллегиальным органом управления.

Общее собрание имеет право защищать права и интересы работников, принимать коллективный договор и изменения к нему, Правила внутреннего

трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, на внесение предложений (ходатайств) о поощрении и награждении работников Учреждения, на участие в разработке проектов основных направлений деятельности Учреждения, вопросов, связанных с трудовой деятельностью работников Учреждения, на определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения, на заслушивание отчетов о работе директора Учреждения, его заместителей, внесение на рассмотрение предложений по совершенствованию их работы, на обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении.

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения Общего собрания из его состава избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий Общего собрания не ограничен.

Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов коллектива. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

Решения Общего собрания, не противоречащие законодательству Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива после утверждения директором Учреждения.

Общее собрание имеет право выступать от имени Учреждения в государственных органах, учреждениях, общественных и иных организациях по доверенности директора Учреждения.

7.13. Педагогический совет Учреждения.

В целях развития и совершенствования образовательной деятельности в Учреждении создается постоянно действующий орган – педагогический совет Учреждения.

Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) – представительный орган, который состоит из директора, его заместителей, всех педагогических работников. Директор Учреждения является председателем Педагогического совета. При необходимости приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, юридические лица, оказывающие Учреждению финансовую или иную помощь, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников.

Педагогический совет, действующий на основании положения о педагогическом совете, создается в целях управления Учреждением, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания детей, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников. Он разрабатывает стратегию в организации образовательной деятельности и определяет основные направления развития Учреждения, принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, анализирует состояние программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, состояния и итогов учебной и воспитательной работы Учреждения, вырабатывает рекомендации по их совершенствованию, представляет педагогических работников к поощрению, принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников, принимает решения о приеме, переводе, отчислении обучающихся. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на учебный год. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Педагогического совета. Решения реализуются в приказах директора Учреждения.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Директор Учреждения имеет право приостанавливать решения Педагогического совета в случае, если они противоречат действующему законодательству.

Педагогический совет проводится не реже четырех раз в год.

Педагогический совет имеет право выступать от имени Учреждения в государственных органах, учреждениях, общественных и иных организациях по доверенности директора Учреждения.

7.14. Совет обучающихся Учреждения.

В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления Учреждением создается Совет обучающихся Учреждения. Срок полномочий Совета обучающихся Учреждения – один год.

Совет обучающихся Учреждения формируется в количестве 5 человек.

Компетенция, порядок формирования и сроки полномочий Совета обучающихся Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом.

7.15. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей) является органом общественного самоуправления и работает в тесном контакте с руководством Учреждения, Педагогическим советом и другими органами самоуправления Учреждения.

Совет родителей создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении обучающихся, обеспечении единства требований к ним, организации и проведении педагогической и культурно-воспитательной пропаганды среди родителей в области эстетического воспитания детей в Учреждении и семье, повышении ответственности родителей за воспитание своих детей, организации и проведении внеклассных, внешкольных мероприятий с детьми, привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

Представители родителей избираются в Совет родителей в начале учебного года открытым голосованием сроком на один год на общем родительском собрании.

Совет родителей собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

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

8.2. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

8.3. При реорганизации или ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Краснодарского края.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

9. Локальные нормативные акты Учреждения

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные

нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

9.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

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

9.4. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить Уставу. Они принимаются органом управления Учреждения в соответствии с его компетенцией и утверждаются приказом директора Учреждения.

10. Архивное дело, сохранность документов

10.1. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и кадровых), хранит и использует в установленном порядке документы по кадровому делопроизводству, обеспечивает передачу на хранение документов, имеющих научно-историческое значение.

10.2. Учреждение обязано хранить по месту своего нахождения следующие документы:

учредительные документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;

документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;

документы, подтверждающие право Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

решения Собственника о передаче имущества;

локальные нормативные акты Учреждения.

10.3. При реорганизации Учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику, а в случае ликвидации Учреждения – на хранение в архивный отдел управления

делами администрации муниципального образования Гулькевичский район в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного законодательства.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к Уставу утверждаются постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район.

11.2. Проект постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об утверждении Устава или о внесении изменений в него подготавливает управление образования администрации муниципального образования Гулькевичский район.

Управление образования администрации муниципального образования Гулькевичский район обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об утверждении Устава или о внесении изменений в него согласно Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

11.3. Директор Учреждения после получения Устава (новой редакции или дополнений и изменений в Устав) осуществляет его государственную регистрацию в органах государственной регистрации в установленном законодательством порядке.».

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Гулькевичский район



Н.В. Дудникова

Прошито и пронумеровано

24 (двадцать четыре)

листа

Начальник отдела
делопроизводства
управления делами



Светлана С.Ф. Шестирко