**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я**

**«С Р Е Д Н Е К А Н С К И Й Р А Й О Н»**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2015№ \_33\_

**Об утверждении порядка**

**утверждения Устава муниципальной образовательной организации, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав муниципальной образовательной организации**

В соответствии с ч.1 ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.14 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения Устава муниципальной образовательной организации, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав муниципальной образовательной организации.
2. Управлению образования (Кондратенкова И.А.) обеспечить выполнение утвержденного Порядка в подведомственных муниципальных образовательных организациях.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами администрации муниципального образования «Среднеканский район» Герасимову О.Н.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новая Колыма. Вести».

И.о. главы

МО «Среднеканский район» Ф.Ф. Трибух

Исполнитель: Кондратенкова И.А.

Приложение

# УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО «Среднеканский район»

от \_11.03.2015г. № \_33\_

**Порядок**

**утверждения Устава муниципальной образовательной организации, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав муниципальной образовательной организации**

1. **Общие положения**
   1. Порядок утверждения Устава муниципальной образовательной организации, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав муниципальной образовательной организации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 12 января 1996года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации МО «Среднеканский район» от 06.06.2014г. № 105 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, ликвидации, осуществления функций и полномочий учредителя муниципального образовательного учреждения Среднеканского района» и определяет процедуру утверждения уставов (изменений и дополнений, вносимых в них) муниципальных образовательных учреждений (бюджетных и казенных), подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Среднеканский район» (далее – учреждения).
   2. Устав муниципальной образовательной организации (далее - Устав), является основным нормативным локальным актом, на основании которого действует учреждение.
   3. Устав, а также изменения и дополнения в него (далее - Устав (изменения и дополнения)) утверждаются учредителем – администрацией муниципального образования «Среднеканский район» (далее Учредитель) с соблюдением процедур, установленных настоящим порядком. Предварительного принятия Устава (изменений и дополнений), высшим коллегиальным органом управления учреждения не требуется.
   4. Устав, утвержденный Учредителем, является учредительным документом учреждения.

**2. Структура и содержание Устава**

2.1. Устав разрабатывается учреждением самостоятельно и может иметь следующую структуру:

- Общие положения;

- Предмет, цели и виды деятельности;

- Организация образовательного процесса;

- Управление учреждением;

- Имущество учреждения;

- Иные положения.

* 1. В Уставе учреждения, в соответствии с требованиями законодательства должна содержаться следующая информация:

- наименование учреждения, содержащее указание на характер его деятельности и организационно-правовую форму,

- тип учреждения;

- место нахождения учреждения;

- сведения об учредителе учреждения, его правах и обязанностях;

- предмет и цели деятельности учреждения, исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

- виды реализуемых в учреждении образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;

- структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий, порядок деятельности;

- сведения об имуществе учреждения, источниках его формирования и порядка использования имущества в случае ликвидации учреждения;

- порядок изменения Устава и порядок принятия локальных нормативных актов учреждения.

2.3. В случае необходимости Устав может дополнительно содержать любые иные положения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2.4. Учреждению, в целях упорядочения деятельности, необходимо принять локальные нормативные акты по тем вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, которые не вошли в Устав.

Это могут быть положения, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и другие.

Если локальные нормативные акты затрагивают права обучающихся и работников образовательной организации, то при принятии таких актов обязателен учет мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.5. Порядок принятия иных локальных актов учреждения необходимо зафиксировать в Уставе и установить модель их принятия. (Например: руководитель без чьего-либо участия, обеспечивая управляемость и полную ответственность или руководитель с учетом мнения иного коллегиального органа управления учреждения).

**3.Подготовка Устава (изменений и дополнений) к утверждению**

* 1. Учреждение самостоятельно готовит проект Устава (изменений и дополнений) в соответствии с требованиями настоящего Порядка и представляет его на рассмотрение в Управление образования администрации МО «Среднеканский район» (далее Управление образования) в печатном и электронном виде.
  2. Документ печатается с соблюдением требований делопроизводства, используя шрифт Times New Roman, размером 14, интервал и начертание обычное, поля обычные.
  3. Для утверждения Устава (изменений и дополнений) Управление образования формирует пакет документов:

- Проект Устава (изменений и дополнений);

- Проект Постановления об утверждении Устава (изменений и дополнений);

- Лист согласования проекта Устава (изменений и дополнений), установленного образца.

- Электронный вариант проекта Устава (изменений и дополнений) и проекта Постановления об утверждении Устава (изменений и дополнений).

* 1. Подготовленный пакет документов предоставляется в администрацию МО «Среднеканский район» на регистрацию. Представленные документы регистрируются и передаются для проведения согласования.
  2. Проект Устава (изменений и дополнений) проходит процедуру согласования в срок не более 30 дней со дня представления пакета документов.
  3. Специалисты, согласующие проект Устава (изменений и дополнений):

-проверяют комплектность документов;

- проводят правовую экспертизу Устава (изменений и дополнений);

- вносят в Устав (изменения и дополнения) необходимые правки.

* 1. В целях определения соответствия проекта Устава (изменений и дополнений) законодательству Российской Федерации проводится его правовая экспертиза. Несоответствие или противоречие Устава (изменений и дополнений) нормативным правовым актам Российской Федерации являются основаниями для отказа в утверждении Устава (изменений и дополнений).
  2. После правовой экспертизы и внесения правок, проект Устава (изменений и дополнений) направляется учреждению с приложенным письмом, поясняющим причины внесения правок.
  3. Учреждение в течение 3-х рабочих дней рассматривает замечания и принимает одно из следующих решений: согласиться с замечаниями или не согласиться с замечаниями. В случае согласия вносит изменения в проект Устава (изменений и дополнений).
  4. После согласования проекта Устава (изменений и дополнений) Учредитель принимает одно из следующих решений: утвердить Устав (изменения и дополнения); отказать в утверждении Устава (внесенных в него изменений и дополнений) и издает соответствующее постановление.
  5. В случае создания учреждения в постановлении об утверждении Устава должно быть указано, на кого возлагается обязанность по представлению документов для государственной регистрации юридического лица.
  6. На основании постановления об утверждении Устава (изменений и дополнений) готовится для процедуры регистрации три копии документа, которые должны быть прошиты и пронумерованы.

1. **Учет уставов учреждений**
   1. Учредитель ведет реестр уставов, в котором указываются:
2. полное наименование учреждения в соответствии с уставом;
3. местонахождение учреждения;
4. наименование, дата, номер документа, которым утвержден устав;
5. наименование, дата, номер документа о государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица, основной государственный регистрационный номер;
6. наименование, дата, номер документа, которым утвержден устав в новой редакции (изменения и дополнения);
7. наименование, дата, номер документа о государственной регистрации изменений, вносимых в устав, государственный регистрационный номер.

4.2. Для внесения записи в Реестр учреждение в десятидневный срок с момента его государственной регистрации или с момента государственной регистрации Устава в новой редакции (внесенных в него изменений) обязано представить учредителю заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

1) одного экземпляра устава (изменений и дополнений);

2) документа, которым утвержден устав (изменения и дополнения);

3) лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_