

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 7/2020

19 февраля 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2020

с. Ербогачен

№ 58-п

О межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Катангский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 15, 15.1, 20 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Иркутской области от 23.07.2008 № 258-оз «Об охране труда в Иркутской области», от 24.07.2008 № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Катангский район» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования «Катангский район» (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу:
 - Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 26.05.2015г. № 129-п «О межведомственной комиссии по охране труда»;
 - Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 11.07.2016г. № 115-п. «О внесении изменений в постановление администрации от 26.05.2015г. № 129-п. «О межведомственной комиссии по охране труда»;
 - Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 12.01.2017г. № 3-п «О внесении изменений в постановление администрации от 26.05.2015г. № 129-п. «О межведомственной комиссии по охране труда»;
 - Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 30.08.2019г. № 265-п «О внесении изменений в постановление администрации от 26.05.2015г. № 129-п. «О межведомственной комиссии по охране труда».
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район» Е.В. Васильеву

Мэр муниципального образования
«Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
От 17.02.2020 № 58-п

СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАТАНГСКИЙ РАЙОН»

Председатель комиссии – Чонский Сергей Юрьевич – мэр муниципального образования «Катангский район»;

Заместитель председателя – Васильева Евгения Владимировна – первый заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район»

Секретарь комиссии – Кабакова Светлана Петровна - консультант по охране труда администрации муниципального образования «Катангский район»;

Члены комиссии:

Червонная Любовь Николаевна- начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Катангский район»;

Рыбка Татьяна Сергеевна - главный специалист муниципального отдела по развитию культуры молодежной политике и спорту;

Голубева Ирина Павловна- внештатный технический инспектор труда Катангской районной организации Общественной организации профсоюзов работников образования и науки Российской Федерации

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 17.02.2020 № 58-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА МО «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по охране труда муниципального образования «Катангский район» (далее – Комиссия, МО «Катангский район») создана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Иркутской области от 23.07.2008 № 258-оз «Об охране труда в Иркутской области», от 24.07.2008 № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами администрации МО «Катангский район» (далее – администрация района) и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при администрации района и предназначена для проведения в муниципальном образовании «Катангский район» единой политики в области охраны труда, координации деятельности работодателей, руководителей предприятий и организаций, профсоюзных объединений, направленной на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.4. Деятельностью Комиссии руководит председатель.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации района, федеральных органов, органов государственной власти Иркутской области, Государственной инспекцией труда в Иркутской области, профсоюзов, работодателей по вопросам охраны труда.

2.2. Обеспечение взаимодействия администрации, федеральных органов, региональных органов, профсоюзов, работодателей с целью обмена информацией по созданию необходимых условий и охраны труда.

2.3. Рассмотрение методических и организационных вопросов, предложений законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, объединений профсоюзов и работодателей по охране труда.

2.4. Анализ состояния условий и охраны труда на территории Катангского района в отдельной отрасли, в организации, проведение совместных консультаций в целях выработки согласованных решений и предложений.

2.5. Отбор организаций, имеющих низкий уровень охраны труда, проведение анализа и выяснение причин сложившихся условий труда в указанных организациях.

2.6. Оказание содействия организациям в разработке плана мероприятий по вопросам улучшения условий охраны труда.

2.7. Комиссия в пределах своей компетенции оказывает консультативную и методическую помощь специалистам и подразделениям по охране труда организациям осуществляющую деятельность на территории Катангского района.

3. Функции Комиссии

3.1. Содействие в организации работы по созданию безопасных условий труда, внедрению эффективных средств и методов предупреждения производственных травм, аварий, пожаров в организациях, осуществляющих деятельность на территории Катангского района.

3.2. Формирование приоритетных направлений деятельности в области охраны труда в организациях, осуществляющих деятельность на территории Катангского района.

3.3. Подготовка предложений организациям, осуществляющим деятельность на территории Катангского района по вопросам улучшения условий и охраны труда.

4. Права Комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Привлекать квалифицированных специалистов и научных работников для участия в обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии.

4.2. Организовывать рабочие группы из членов Комиссии, работодателей и специалистов организаций для обследования организаций (всех форм собственности) по вопросам охраны труда, выполнения ими требований законодательных и других нормативных актов, мероприятий коллективных договоров и соглашений.

4.3. По результатам проверок заслушивать работодателей, получать от них объяснения и необходимые документы, рассматривать намечаемые ими мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.4. Разрабатывать и вносить предложения органам местного самоуправления, Правительству Иркутской области по актуальным вопросам создания здоровых и безопасных условий труда.

4.5. Получать от руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Катангского района информацию, связанную с охраной труда.

4.6. Организовывать слушания руководителей предприятий, организаций всех форм собственности, независимо от сферы хозяйственной деятельности и ведомственной подчиненности, и выдавать им соответствующие рекомендации по вопросам охраны труда.

4.6. Рассматривать вопросы, связанные с реализацией законодательства об охране труда, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации МО «Катангский район».

4.7. Направлять в соответствующие правоохранительные органы информацию по фактам нарушения законодательства об охране труда.

4.8. Запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, статистики, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности необходимую для осуществления деятельности Комиссии информацию.

5. Состав и регламент работы Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО «Катангский район».

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии.

5.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев. Дата, время и предлагаемая повестка заседания определяются председателем Комиссии не позднее 10 рабочих дней до дня заседания. О дате проведения и предлагаемой повестке члены Комиссии извещаются по телефону или факсом секретарем Комиссии, в случае его отсутствия - ответственными работниками администрации района по поручению председателя Комиссии не позднее пяти рабочих дней до дня заседания. Накануне заседания секретарем Комиссии уточняется явка членов Комиссии.

5.5. Проведение внеплановых заседаний Комиссии по рассмотрению случаев производственного травматизма со смертельным исходом с участием руководителей или их представителей предприятий (и организаций) их допустивших, групповых несчастных случаев на производстве или с возможным инвалидным исходом, с заслушиванием работодателей о принимаемых ими мерах по улучшению условий и охраны труда.

5.6. Рассмотрение состояния условий и охраны труда, профзаболеваний на предприятиях (в организациях) на территории Катангского района.

5.7. Изучение и рассмотрение вопросов подготовки специалистов по охране труда, обучения и проверки знаний руководителей и специалистов организаций всех форм собственности, а также системы обеспечения работающих сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.8. Организация освещения через средства массовой информации работы по профилактике

аварийности, травматизма, профзаболеваний, а также по другим вопросам в сфере охраны труда.

5.9. Лица, ответственные за подготовку вопроса, выносимого на заседание Комиссии, обязаны за 5 рабочих дней до дня заседания представить секретарю Комиссии проект решения, справку или информацию и список приглашенных.

5.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.12. Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии (подготовка планов работы, справок, информации, проектов решений МВК и других документов) осуществляется секретарем Комиссии по охране труда, при необходимости, с привлечением специалистов других подразделений администрации, а также членами межведомственной комиссии по охране труда МО «Катангский район».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2020 г.

с. Ербогачен

№ 59 -п

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
«Катангский район» от 30.11.2010 г. № 230-п
«О создании муниципальных казенных учреждений
муниципального образования «Катангский район»**

В связи с изменением типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 г №83-Ф «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации МО «Катангский район» «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» от 09.12.2010 г. №239-п, постановлением администрации муниципального образования администрации МО «Катангский район» «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020 года №25-п, руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального «Катангский район» от 30.11.2010 г. № 230-п «О создании муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Катангский район», изложив Приложения 1 и 2 в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
администрации «Катангский район»
от 17.02.2020 № 59-п

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Катангский район»

1	Муниципальное учреждение Отдел культуры администрации муниципального образования «Катангский район»
2	Муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район»

3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Непа
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бур»
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Подволошино»
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с. Наканно
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с. Ерема
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Ербогачен
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Преображенка
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Непа
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Бур
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Подволошино
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Хамакар

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального образования
администрации «Катангский район»
от 17.02.2020 № 59п

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ПУТЕМ ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка и утверждение Устава в новой редакции	до 10.02.2020 г	Руководители ОУ
2.	Осуществление мероприятий, направленных на регистрацию Устава	до 10.02.2020 г	Руководители ОУ
3.	Осуществление мероприятий по переоформлению лицензии на образовательную деятельность и свидетельства об аккредитации	в течение 3 дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ	Руководители ОУ
4.	Подготовка и утверждение правовых актов администрации муниципального образования «Катангский район»: - об утверждении перечней объектов недвижимого имущества, подлежащего закреплению на праве оперативного управления за Учреждениями; - о закреплении особо ценного движимого муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждениями	до 01.03.2020 г.	Щеглова Ю.Ю.- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и транспортом
5	Осуществить расчет субсидии из местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального	До 01.04.2020	МОО Финансовое управление

	задания. Формирование муниципального задания		
6.	Уведомлений руководителей образовательных учреждений об изменении типа Учреждения	до 1.02 2020 г.	Смолькова Г.В. – специалист по кадрам МОО
7.	Подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору с руководителями Учреждений	до 1.02 2020 г.	Смолькова Г.В. – специалист по кадрам МОО
8.	Уведомление работников Учреждения об изменении типа Учреждения	в течение двух дней после получения уведомления руководителю от МОО	Руководители ОУ
9.	Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками	в течение 5 дней с момента регистрации Учреждения	Руководители ОУ
10.	Замена печатей и штампов Учреждения	до 01.03.2020 г	Руководители ОУ
11.	Формирование заключительной отчетности муниципальных казенных образовательных учреждений. Перевод на План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. Составление вступительного баланса бюджетного учреждения	До 01.04.2020	МОО, МКОУ СОШ с.Ербогачен
12.	Представление в финансовое управление администрации МО «Катангский район» сведений по Учреждению для внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса	в течение 4 рабочих дней с момента государственной регистрации в Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области	Главацкий Н.С. -0 директор МКОУ СОШ с. Ербогачен, МОО
13.	Закрытие в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области лицевых счетов для учета операций муниципальных казенных учреждений и открытие лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений		Руководители ОУ
14.	Письменное уведомление контрагентов (кредиторов, дебиторов) об изменении типа муниципальных казенных образовательных учреждений, с целью создания муниципальных бюджетных учреждений подготовка соглашений к гражданско-правовым договорам и муниципальным контрактам, заключенными с иными лицами (сторонами договоров, контрактов)	в течение 3 дней с момента регистрации в Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области	Руководители ОУ

15.	Внесение изменений в бланки Учреждения (письма, приказы, общие бланки)	в течение 3 дней с момента регистрации в МИФНС № 17 по Иркутской области	Руководители ОУ
-----	--	--	-----------------

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2020 г. с. Ербогачен № 60 -п

**Об утверждении Устава
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Детская Школа Искусств с. Ербогачен**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации, муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020 г. № 25-п «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Катангский район» от: 28.12.2011 г. № 357-п «О переименовании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская Школа Искусств и о внесении изменений в Устав муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская Школа Искусств»;
07.08.2013 г. № 189-п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская Школа Искусств»;
24.06.2016 г. № 105-п «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детской Школы Искусств и утверждении Устава муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детской Школы Искусств» (в новой редакции);
16.08 2019 г. №208-п «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен»
2. Утвердить Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен.
3. Директору Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен (Жданова Л.М.) осуществить государственную регистрацию Устава в соответствии с действующим законодательством.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

СОГЛАСОВАНО

Муниципальный отдел образования
администрации МО «Катангский район»
« » февраля 2020 г.
Начальник

_____ Д.М.Гавриленко

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации МО
«Катангский район» № 60
от « 17 » февраля 2020г.
Мэр МО «Катангский район»

_____ С.Ю.Чонский

М.П.

УСТАВ

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Детская Школа Искусств
с. Ербогачен**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен (в дальнейшем именуемое - Учреждение) является некоммерческой организацией.

1.2. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Наименование учреждения:

Полное наименование – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен.

Сокращенное наименование – МДОУ ДО ДШИ с. Ербогачен.

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.4. По своему статусу Учреждение является:

Организационно-правовая форма: учреждение

Тип учреждения – бюджетное

Тип образовательной организации - учреждение дополнительного образования.

1.5. Место нахождения:

Юридический адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 17.

Фактический адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 17.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Катангский район». От имени муниципального образования «Катангский район» функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация МО «Катангский район» (далее-Учредитель), а также в лице отдела администрации – муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район».

1.7. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, праве постоянного (бессрочного) пользования является Учредитель.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, и настоящим Уставом.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием.

1.12. Ведение бухгалтерского учета ЦДО обеспечивается бухгалтерией муниципального отдела

образования администрации МО «Катангский район» на основании заключенного договора.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

1.15. Вопросы, не урегулированные в настоящем Уставе, решаются в соответствии с законодательством.

1.16. В Учреждении создаются необходимые условия для охраны здоровья учащихся.

1.17. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении осуществляется по заключенному договору с учреждением здравоохранения, медицинским работником, который наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно - профилактических, санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий, соблюдение режима учащихся. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника.

1.18. Учащиеся Учреждения могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация Учреждения не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении Учреждения, если выборными представителями учащихся выполнены условия проведения указанных собраний и митингов, установленные пунктом 1.20 настоящего Устава. Такие собрания и митинги не могут проводиться в нарушение установленных законодательством Российской Федерации требований соблюдения общественного порядка и не должны препятствовать образовательному и воспитательным процессам.

1.19. Условием проведения собрания учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав во внеучебное время является направление в адрес администрации Учреждения письменного уведомления о проведении собрания или митинга во внеучебное время не ранее 15 и не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Организация проведения митингов учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о митингах.

II. Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы Учреждения.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Целями Учреждения является:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей являются:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ - общеразвивающих программ.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- организация творческой деятельности учащихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, концертов, выставок и др.).

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое соответствует предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и

тех же услуг условиях.

2.8. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. Учреждение оказывает платные образовательные услуги:

- реализация иных дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, не предусмотренных муниципальным заданием;

- реализация дополнительных общеразвивающих программ сверх контрольных цифр муниципального задания, в том числе в дошкольных и подготовительных группах, в целях адаптации к учебной деятельности и знакомства с различными видами искусств;

- организация творческих студий, кружков в целях приобщения детей и взрослых к знанию мировой культуры и постижения ими различных видов искусств, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность;

- организация и проведение концертной, конкурсно-фестивальной, художественно-зрелищной и выставочной деятельности;

- проведение мастер-классов сверх контрольных цифр муниципального задания;

- осуществление в установленном порядке выпуска печатной продукции, создание видео-, аудио-, фото-, аудиовизуальной и мультимедийной продукции, сувенирной продукции;

- предоставление услуг по прокату музыкального оборудования и учебной литературы.

2.10. Порядок оказания платных образовательных услуг и, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг, Учреждение размещает в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса.

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами по образовательным программам.

3.4. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.5. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательными программами дополнительного образования. Образовательные программы дополнительного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дополнительного образования.

3.6. Занятия проводятся по дополнительным общеобразовательным программам - общеразвивающим программам следующей направленности: художественной, музыкальной. Занятия проводятся по классам, индивидуально или всем составом.

3.7. Обучение в Учреждении проводится по очной форме обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Количество классов в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

Количество учащихся в классах, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.9. Режим работы Учреждения, особенности функционирования определяются образовательными программами дополнительного образования, федеральными государственными требованиями, санитарно-гигиеническими требованиями и закрепляются локальными актами.

3.10. Прием учащихся в Учреждение осуществляется в соответствии с правилами приема учащихся, разработанными Учреждением самостоятельно на основе Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства, утвержденного Министерством культуры.

3.11. Сроки получения дополнительного образования устанавливаются федеральными государственными требованиями.

3.12. Освоение образовательных программ дополнительного образования сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации учащихся, проводимых в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Учреждением.

3.13. Учреждение для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организует образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий.

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов определяются адаптированной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.14. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

IV. Структура управления Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждением производится Учредителем.

4.4. Директор Учреждения:

- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах прав и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности;

- является распорядителем денежных средств Учреждения в пределах своей компетенции;

- заключает от имени Учреждения договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности Учреждения;

- в пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, всеми участниками образовательных отношений;

- утверждает локальные акты в пределах своих компетенций, образовательные программы дополнительного образования, программу развития Учреждения, организует и координирует их исполнение;

- составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

- принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал Учреждения,

поощряет работников, налагает взыскания и увольняет с работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивает реализацию федеральных государственных требований;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся и работников во время образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;
- несет персональную ответственность за кредиторскую задолженность Учреждения, за превышение которой трудовой договор с ним может быть расторгнут в одностороннем порядке;
- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки;
- несет ответственность за деятельность Учреждения перед учредителем;
- иное, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Учредитель:

- утверждает Устав Учреждения, согласовывает изменения и дополнения к нему;
 - принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения;
 - делегирует муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» полномочия по назначению на должность и (или) освобождение от должности руководителя Учреждения по предварительному согласованию с мэром МО «Катангский район»;
 - формирует и утверждает муниципальное задание Учреждения на оказание образовательных услуг в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основными видами деятельности;
 - осуществляет финансовое обеспечение муниципального задания;
 - определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
 - принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
 - определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;
 - согласовывает распоряжение особо ценным имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным им за счет выделенных средств Учредителем на приобретение такого имущества;
 - согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждением, в том числе и передачу его в аренду;
 - определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства.
 - определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения;
 - согласовывает программу развития Учреждения;
 - имеет право на получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
 - иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования
- 4.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.
- 4.7. Общее собрание Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.
- 4.8. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива, деятельность которого регламентируется Положением «Об общем собрании».
- 4.9. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.10. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.

4.11. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются большинством голосов членов, присутствующих на собрании или заседаниях.

4.12. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Учреждения.

4.13. Компетенция общего собрания трудового коллектива Учреждения:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

- осуществляет контроль за выполнением коллективного договора;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- рассматривает и обсуждает программу развития Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся Учреждения;

- обсуждает и принимает Положения об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры.

4.14. Для рассмотрения вопросов организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении создан педагогический совет, в состав которого входят: директор и все педагогические работники.

Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения, деятельность которого регламентируется Положением о педсовете.

4.15. Педагогический совет:

- разрабатывает и утверждает образовательные программы;

- утверждает режим и план работы Учреждения;

- выбирает формы, средства, методы воспитания в пределах, определяемых Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- рассматривает вопросы использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров и другие вопросы Учреждения.

4.16. Заседания педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора Учреждения).

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

педагогических работников в Учреждении могут:

1) создаваться советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы;

2) действовать профессиональные союзы учащихся и (или) работников Учреждения.

Советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы, а также профессиональные союзы учащихся и (или) работников Учреждения не являются коллегиальными органами управления в Учреждении.

V. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждения от имени Учреждения

5.1. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

5.3. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директору Образовательной организации в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

VI. Права, обязанность и ответственность работников Учреждения

6.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) иными правами и свободами, предусмотренными законодательством об образовании.

6.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством об образовании, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашением и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) иные права в соответствии с трудовым договором, законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

1) добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4) экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы Учреждения;

5) соблюдать законные права и свободы участников образовательных отношений;

6) выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка к компетенции работника.

6.6. Работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета МО «Катангский район».

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов.

7.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства бюджета МО «Катангский район»;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от собственности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- гранты и средства, выделяемые фондами поддержки образования

7.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

7.4. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Учреждение с согласия учредителя и после проведения экспертной оценки последствий вправе сдавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленного за Учреждением.

7.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

7.6. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.8. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

VIII. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

8.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются Учреждением.

8.3. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения согласуются и утверждаются Учредителем соответствующим нормативно-правовым актом.

8.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

IX. Порядок принятия локальных нормативных актов

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

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

9.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор. Приказом Директора создается рабочая группа по разработке локального нормативного акта.

9.5. При принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и работников до утверждения директором, их проекты направляются на согласование органам коллегиального управления Учреждением в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим уставом, органам управления предусмотренных п.4.17 настоящего Устава (при их наличии, далее – органы управления)

9.6. Органы коллегиального управления Учреждением, органы управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта рассматривают этот проект и направляют директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в двухдневный срок, директором не учитывается.

В случае, если органы коллегиального управления Учреждением, органы управления внесли замечания, предложения в проект локального акта директор в течение двух рабочих дней проводит дополнительные консультации с этими органами по достижению общего согласия, результаты которых оформляются протоколом.

9.7. Локальные нормативные правовые акты утверждаются приказом директора, и вступают в силу с даты, указанной в приказе. Перечень локальных нормативных правовых актов, подлежащих обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» определяются законодательством Российской Федерации.

9.8. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

9.9. Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта, когда устанавливается более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим локально-нормативным актом;
- отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений другим актом в случае изменений в законодательстве.

9.10. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с настоящим Уставом.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2020 г.

с. Ербогачен

№ 61-п

**Об утверждении Устава
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020 г. № 25-п «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Катангский район» от: 29.11.2011 г. № 319-п «О переименовании муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» и о внесении изменений в Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»; 07.06.2016 г. № 110-п «Об утверждении Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен ;(в новой редакции); 25.08.2019 г. № 222-п «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен».
2. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен».
3. Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен (Главацкий Н.С.) осуществить государственную регистрацию Устава в соответствии с действующим законодательством.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

СОГЛАСОВАНО

Муниципальный отдел образования
администрации МО «Катангский район»
« » февраля 2020 г.
Начальник

_____/Д.М.Гавриленко/
М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации МО
«Катангский район» № 61-п
от « 17 » февраля 2020г.
Мэр МО «Катангский район»

_____/С.Ю.Чонский/
М.П.

УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» в дальнейшем именуемое «Учреждение» является некоммерческой организацией.

1.2. Наименование Учреждения: полное - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен», сокращённое – МБОУ СОШ с. Ербогачен.

1.3. Место нахождения юридического лица: 666611 Иркутская область Катангский район с. Ербогачен, улица Ленина, 5.

Фактические адреса осуществления образовательной деятельности:

666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, улица Ленина, 5 (главный корпус, корпус начальной школы);

666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская, 17 (строение 2);

- Структурное подразделение интернат (строение 1), деятельность которого регламентируется Положением о структурном подразделении «Об интернате».

Фактический адрес: 666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская, 17.

1.4. Учреждение по своей организационно-правовой форме является - учреждением, по типу учреждения – бюджетным, по типу образовательной организации - общеобразовательным учреждением

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Катангский район». От имени муниципального образования «Катангский район» функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация МО «Катангский район» (далее-Учредитель), а также в лице отдела администрации – муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район».

1.8. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, праве постоянного (бессрочного) пользования является Учредитель.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

1.10. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием.

1.12. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования МО «Катангский район» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение обязано вести бухгалтерский учёт, представлять бухгалтерскую отчётность и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

1.14. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.15. Государственная аккредитация образовательной деятельности Учреждения проводится в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

1.16. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании.

1.17. Право Учреждения на выдачу в установленном порядке аттестатов по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования подтверждается свидетельством о государственной аккредитации.

1.18. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения учреждения, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного руководителем Учреждения.

Учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

Учреждение имеет в своей структуре структурные подразделения:

- бухгалтерию,
- информационно-краеведческий центр (библиотека, музей, методический кабинет), предоставляющий информационно-методическую помощь обучающимся и педагогам по основным образовательным программам и направлен на формирование современных компетенций и навыков у обучающихся по различным предметным областям, в т.ч. краеведению,

- интернат,
- социально-психологическую службу, обеспечивающую социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней учащихся,

- Центр образования цифрового и гуманитарного профилей – «Точка роста», реализующий основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей.

1.19. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и МОО, по месту нахождения создаваемого филиала.

1.20. Учреждение вправе открывать и закрывать представительства на территории Российской Федерации.

1.21. На момент государственной регистрации настоящего устава Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.22. В Учреждении создаются необходимые условия для охраны здоровья, организации питания учащихся.

1.23. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении осуществляется по заключенному договору с учреждением здравоохранения, медицинским работником, который наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно - профилактических, санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий, соблюдение режима и качества питания учащихся. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника.

1.24. В Учреждении образование носит светский характер. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение учащихся к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.25. Учащиеся Учреждения могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация Учреждения не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении Учреждения, если выборными представителями учащихся выполнены условия проведения указанных собраний и митингов, установленные пунктом 1.20 настоящего Устава. Такие собрания и митинги не могут проводиться в нарушение установленных законодательством Российской Федерации требований соблюдения общественного порядка и не должны препятствовать образовательному и воспитательному процессам.

1.26. Условием проведения собрания учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав во внеучебное время является направление в адрес администрации Учреждения письменного уведомления о проведении собрания или митинга во внеучебное время не ранее 15 и не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Организация проведения митингов учащихся, по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о митингах.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной целью и предметом деятельности Учреждения являются: образовательная деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- 1) предоставление общедоступного и бесплатного начального общего образования по образовательным программам начального общего образования;
- 2) предоставление общедоступного и бесплатного основного общего образования по образовательным программам основного общего образования;
- 3) предоставление общедоступного и бесплатного среднего общего образования по образовательным программам среднего общего образования;

2.3. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- 1) предоставление бесплатного дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам;
- 2) осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня;
- 3) организация занятости, отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время: в лагерях с дневным пребыванием, лесничестве, трудовых бригадах, пришкольном участке;

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

2.5. При осуществлении своей деятельности Учреждение вправе:

- 1) использовать при реализации основных общеобразовательных программ различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, не наносящие вред физическому или психическому здоровью учащихся, и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- 2) применять при реализации основных общеобразовательных программ формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов;
- 3) реализовывать основные общеобразовательные программы как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации;
- 4) организовать обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах;
- 5) реализовывать адаптированную образовательную программу для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, а также с учетом имеющихся в Учреждении специальных условий для получения образования указанными учащимися;
- 6) организовывать внеурочную деятельность по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах, как экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики и т.д.;

7) вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) иную творческую деятельность;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством об образовании.

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое соответствует предусмотренными в

настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. Учреждение предоставляет следующие платные образовательные услуги:

- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, не предусмотренных соответствующими образовательными программами:

- реализация развития программ (для детей 4-6 лет);
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- различные курсы по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные Учреждения;

• дополнительное обучение детей и подростков сверх контрольных цифр муниципального задания;

• проведение консультаций сверх норм, предусмотренных образовательной программой (муниципальным заданием); а также осуществляет иную приносящую доход деятельность:

- выполнение специальных работ по договорам, непротиворечащим целям и задачам образовательного процесса ;

- оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;

- организация и (или) осуществление услуг по тиражированию, копировальных и множительных работ, услуг;

- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением презентаций, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

- организация, проведение и (или) участие в проведении ярмарок, выставок продаж;

- организация и проведение сценариев, праздничных мероприятий, детских утренников, шоу-программ в организациях и на предприятиях для различных категорий населения;

- организация, участие, проведение культурно-досуговых, социально-значимых мероприятий, в том числе на базе Учреждения;

- оказание лечебно-оздоровительных услуг населению с использованием муниципального имущества, принадлежащему Учреждению на праве оперативного управления с согласия Учредителя (спортзал, тренажерный зал, спортивные корты, спортивное оборудование без выноса за пределы территории школы);

- сдача в аренду муниципальное имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления.

2.10. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.11. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение школы.

2.12. Приносящая доход деятельность Учреждения приостанавливается Учредителем, если она идет в ущерб образовательной деятельности.

2.13. Порядок оказания платных образовательных услуг и, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг, Учреждение размещает в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

III. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Обучение в Учреждении ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

В Учреждении обеспечен выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования.

3.2. Содержание образования в Учреждении определяют основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

3.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс по уровням общего образования:

- 1) начальное общее образование (нормативный срок освоения основной образовательной программы начального общего образования – 4 года);
- 2) основное общее образование (нормативный срок освоения основной образовательной программы основного общего образования – 5 лет);
- 3) среднее общее образование (нормативный срок освоения основной образовательной программы среднего общего образования – 2 года);

3.4. Задачами начального общего образования являются:

- 1) формирование личности учащегося;
- 2) развитие индивидуальных способностей учащегося, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счётом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.5. Задачами основного общего образования являются:

- 1) становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения);
- 2) овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда;
- 3) развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению.

3.6. Задачами среднего общего образования являются:

- 1) дальнейшее становление и формирование личности учащегося;
- 2) развитие интереса к познанию и творческих способностей учащегося;
- 3) формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования;
- 4) подготовка учащегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

3.7. В дополнение к обязательным учебным предметам, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами, в Учреждении могут вводиться на всех уровнях общего образования учебные курсы, обеспечивающие различные интересы учащихся, в том числе этнокультурные, а также учебные курсы, обеспечивающие углублённое изучение отдельных обязательных учебных предметов, предметных областей соответствующей основной образовательной программе (профильное обучение).

3.8. Учреждение наряду с основными общеобразовательными программами реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для детей физкультурно-спортивной, эколого-биологической, художественно-эстетической, социально-педагогической направленностей.

3.9. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения детей определены образовательной программой Учреждения.

3.10. Задачами дополнительного образования являются:

- 1) формирование и развитие творческих способностей детей;
- 2) удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и

физическом совершенствовании;

- 3) формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья и организация свободного времени;
- 4) обеспечение адаптации учащихся к жизни в обществе, профессиональной ориентации;
- 5) выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, входящим в основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования, годовым календарным учебным графиком, Правилами внутреннего распорядка учащихся, расписанием учебных, внеурочных и факультативных занятий на текущий учебный год.

4.2. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Учреждением самостоятельно.

4.4. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

4.5. Основной формой обучения в Учреждении является очная форма обучения.

4.6. С учётом потребностей и возможностей учащегося основные образовательные программы соответствующего уровня общего образования могут осваиваться в очно-заочной или заочной формах обучения.

4.7. Решение о применении указанных в пункте 4.6. настоящего устава форм обучения принимается Учреждением по согласованию с МОО и с согласия родителей (законных представителей) учащегося.

4.8. Допускается сочетание различных форм обучения.

4.9. Количество классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан, проживающих на закреплённой за Учреждением территорией, и условий, созданных Учреждением для осуществления образовательного процесса, с учётом санитарных норм, гигиенических требований и контрольных нормативов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Наполняемость классов в Учреждении определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного ребенка в соответствии с СанПиН.

4.11 Продолжительность учебного года составляет: в 1-х классах – не более 33 недель, во 2-11-х классах – не менее 34 недель.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель.

Для учащихся 1-х классов при традиционном режиме обучения в течение года.

4.12. Режим работы Учреждения регламентируется годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных и внеурочных занятий, формируемых в соответствии с гигиеническими требованиями санитарных правил и норм для общеобразовательных организаций.

4.13. Порядок приёма в Учреждение устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено законодательством об образовании. В части, не урегулированной законодательством об образовании, правила приёма в Учреждение, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

V. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Катангский район», настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- 1) общее собрание работников;
- 2) педагогический совет;
- 3) конференция Учреждения;
- 4) Управляющий совет.

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

5.4. Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом назначается Учредителем.

5.5. Кандидаты на должность директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.6. Запрещается занятие должности директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.7. Кандидаты на должность директора и директор проходят обязательную аттестацию в порядке и сроки, установленные Учредителем.

5.8. Директор осуществляет следующие полномочия в области управления Учреждением:

1) руководит Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

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

5) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

6) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим уставом;

7) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

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

9) представляет Учреждение без доверенности в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Иные полномочия, права и обязанности директора в области управления Учреждением, а также его ответственность определяются в соответствии с законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.9. Общее собрание работников является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

5.10. Общее собрание работников состоит из работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.11. Общее собрание работников осуществляет следующие полномочия:

1) дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

2) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;

3) содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

4) выражает мнение в письменной форме при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;

5) принимает решение о внесении изменений, дополнений в Устав Учреждения;

6) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

5.12. При осуществлении своих полномочий общее собрание работников вправе:

1) запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности общего собрания работников Учреждения;

2) выступать от имени Учреждения на комиссиях, собраниях, конференциях по вопросам оплаты труда в Учреждении, по вопросам соблюдения и совершенствования трудовой дисциплины, а также по иным вопросам, касающимся прав и обязанностей работников Учреждения.

5.13. Заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по инициативе его членов

или директора Учреждения не реже 1 раза в год.

5.14. Информация о дате и времени созыва общего собрания работников размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

5.15. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на собрании.

5.16. Иные вопросы, касающиеся порядка формирования и деятельности общего собрания работников Учреждения, предусматриваются в Положении об общем собрании работников Учреждения. Положение об общем собрании работников Учреждения не должно противоречить законодательству об образовании и настоящему уставу.

5.17. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

5.18. Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения.

5.19. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

1) разрабатывает основные направления и программы развития Учреждения, повышения качества образовательного процесса, представляет их директору для последующего утверждения;

2) утверждает план работы на каждый учебный год;

3) принимает решения:

- о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации учащихся в не выпускных классах и о количестве аттестуемых предметов в ходе промежуточной аттестации;

- о переводе учащихся, освоивших в полном объеме образовательные программы и успешно прошедших промежуточную аттестацию в следующий класс, а также о переводе учащихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, в следующий класс условно;

- об оставлении учащихся по результатам промежуточной и итоговой аттестации на повторное обучение;

- о переводе учащихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, с учётом мнения их родителей (законных представителей), на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

4) осуществляет выдвижение педагогических работников на участие в конкурсах;

5) выражает мнение в письменной форме:

а) при принятии следующих локальных нормативных актов:

- устанавливающих порядок создания, организации работы, принятия решений комиссиями по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности педагогических работников Учреждения;

б) направляет членов для участия в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об образовании.

5.20. При осуществлении своих полномочий педагогический совет вправе:

1) запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности педагогического совета;

2) выступать от имени Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета.

5.21. Заседания педагогического совета проводятся по инициативе его членов или директора Учреждения 1 раз в четверть, а также в иное время при наличии необходимости.

5.22. Информация о дате и времени созыва педагогического совета размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

5.23. Решение педагогического совета считается принятым, если на заседании присутствовало более 1/2 от его состава и проголосовало большинство от числа присутствующих. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, с учетом особенностей принятия решений в случаях, предусмотренных настоящим пунктом Устава. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения об отчислении учащихся, о переводе учащихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющих академическую задолженность, в следующий класс условно, об оставлении учащихся по результатам промежуточной и итоговой аттестации на повторное обучение, о переводе учащихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану, принимаются по согласованию с директором Учреждения и в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся.

5.24. Решения педагогического совета оформляются протоколом, который должен быть подписан председателем и секретарем педагогического совета и направлен директору для издания соответствующего приказа (за исключением решений об организации деятельности педагогического совета, о включении и об исключении членов педагогического совета).

5.25. Иные вопросы, касающиеся порядка формирования и деятельности педагогического совета, предусматриваются в Положении о педагогическом совете. Положение о педагогическом совете не должно противоречить законодательству об образовании и настоящему уставу.

5.26. Конференция Учреждения является постоянным действующим коллегиальным органом управления Учреждением. В работе конференции принимают участие представители: от ученического коллектива (по 3 человека от 9-11 классов); от родителей (по одному человеку от 1-11 классов); от педагогов (по 5 человек от каждого МО), избираемые на классных собраниях, собраниях родителей по классам, заседаниях МО. Конференция созывается ежегодно и считается правомочной, если на ней присутствует более половины её членов. Решения Конференции Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на Конференции.

Внеочередной созыв конференции может произойти по требованию руководителя Учреждения, Управляющего совета школы или по заявлению 1/3 участников конференции, поданному в письменном виде.

5.27. При осуществлении своих полномочий Конференция вправе:

- избирать Управляющий совет Учреждения, утверждать положения, регламентирующие его деятельность, заслушивать его о проделанной работе;
- заслушивать отчет директора о результатах работы и перспективах развития;
- утверждать план экономического развития, заслушивать отчет о его выполнении;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения в соответствии с Положением о Конференции.

5.28. Управляющий совет школы является постоянным действующим коллегиальным органом управления (далее - УСШ).

Компетенция УСШ:

5.28.1. Принимает Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему с последующим представлением Учредителю для утверждения и регистрации;

5.28.2. Утверждает компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования, профили обучения (по представлению руководителя Учреждения после одобрения педагогическим советом);

5.28.3. Утверждает программу развития Учреждения (по представлению руководителя образовательного учреждения);

5.28.4. Принимает решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников учреждения;

5.28.5. Утверждает по согласованию с органами местного самоуправления годовой календарный учебный график;

5.28.6. Принимает и дает на утверждение учредителю следующие нормативные акты: Устав учреждения, положения: «Об Управляющем Совете Школы», «О выборах в Управляющий Совет Школы», «О кооптации членов Управляющего Совета».

Утверждает правила и положения, являющиеся предусмотренными Уставом школы локальными нормативными актами.

5.28.7. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

5.28.8. Утверждает отчет директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;

5.28.9. И другие компетенции, предусмотренные Положением об Управляющем Совете Учреждения.

5.28.10. УСШ создается в составе не более 17 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования избираются следующими конференциями родителей (законных представителей) обучающихся всех классов: конференция родителей учащихся начальной школы, конференция родителей учащихся 5-11 классов по принципу 1 участник конференции - 1 голос. По итогам выборов в Совет входят 5 представителей от родителей школы 5-11 классов.

Работники Учреждения, дети которых обучаются в данном учреждении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Совета, избираемых от родителей (законных представителей), не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

5.28.11. В состав Совета входят по одному представителю от обучающихся 10-11 классов. Члены Совета из числа обучающихся 10-11 классов избираются на конференции старшеклассников, состоящих из делегатов всех классов соответствующей параллели. Общее количество членов Совета из числа обучающихся составляет 2 человека.

5.28.12. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива школы. Общая численность членов Совета из числа работников школы составляет 3 человека и не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения.

5.28.13. Порядок голосования (тайное или открытое) утверждает каждая из перечисленных конференций. Члены Совета избираются на 3 года. В случае выбытия выборных членов Совета проводится кооптация из числа участников образовательного процесса от соответствующей категории до окончания срока полномочий УС данного созыва. Также через кооптацию восполняется количество членов совета при выбытии кооптированного члена совета.

5.28.14. В состав Совета по должности входит директор школы, один представитель Учредителя. В состав УСШ кооптируется из числа представителей бизнес-структур и общественности 4 человека

5.28.15. Для проведения выборов в Совет создается Избирательная комиссия, функции которой прописаны в Положении об УСШ.

5.28.16. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета направляет список на утверждение учредителю и издает приказ, в котором объявляет этот список и назначает дату первого заседания Совета. Учредитель после получения списка избранных назначает своего представителя и УСШ.

5.28.17. Первое заседание УСШ проводится рабочей группой по созданию УСШ не позднее двух недель после направления списка избранных членов Учредителю. На первом заседании Совета избирается председательствующий на заседании и секретарь заседания. На первом заседании производится кооптация членов УПС, которая производится согласно «Положения о порядке кооптации членов Управляющего Совета МОУ СОШ с. Ербогачен».

После проведения процедуры кооптации Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа председателя, заместителя и секретаря Совета.

После первого заседания полного состава Совета его председатель направляет список членов Совета Учредителю, который регистрирует новый состав Совета в книге регистрации (в реестре) Управляющих Советов муниципальных образовательных учреждений и сообщает номер регистрации председателю Совета и директору.

5.28.18. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего совета принимаются квалифицированным большинством (2/3 от числа присутствующих на заседании членов).

Члены Управляющего совета не получают вознаграждения за работу в Управляющем совете и действуют на основании удостоверения, форма которого устанавливается Учредителем образовательной организации.

5 29. В Учреждении по приказу директора создается Административный совет.

В состав Административного совета входят: директор Учреждения, его заместители, руководитель

интерната, главный бухгалтер, руководитель библиотекой. Заседания Административного совета проходят в течение учебного года не реже 2 раз в месяц. Административный совет планирует организацию и контроль образовательного процесса, подводит итоги контроля, осуществляет оперативный анализ деятельности Учреждения. На заседания Административного совета при необходимости могут приглашаться любые участники образовательного процесса и заинтересованные лица.

5.30. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в Учреждении:

1) создаются советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы (далее – советы учащихся, советы родителей).

2) действует профессиональный союз работников Учреждения.

Административный совет, Советы учащихся, советы родителей, а также профессиональный союз учащихся работников Учреждения (далее – представительный орган работников) не являются коллегиальными органами управления в Учреждении. Состав и порядок работы административного Совета, советов учащихся, родителей регламентируются их внутренними положениями.

5.31. Компетенция Учредителя:

4.5. Учредитель:

- утверждает Устав Учреждения, согласовывает изменения и дополнения к нему;
- принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- делегирует муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» полномочия по назначению на должность и (или) освобождение от должности руководителя Учреждения по предварительному согласованию с мэром МО «Катангский район»;
- формирует и утверждает муниципальное задание Учреждения на оказание образовательных услуг в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основными видами деятельности;
- осуществляет нормативное и своевременное финансовое обеспечение муниципального задания;
- определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;
- согласовывает распоряжение особо ценным имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным им за счет выделенных средств Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждением, в том числе и передачу его в аренду;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства.
- определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения;
- согласовывает программу развития Учреждения;
- имеет право на получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- дает разрешение на прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте по сравнению с установленным ч. 1 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ;
- обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности в случае невозможности продолжения образовательной деятельности учреждения и в других случаях;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования.

VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) иными правами и свободами, предусмотренными законодательством об образовании.

6.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством об образовании, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашением и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) иные права в соответствии с трудовым договором, законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- 1) добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4) экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы Учреждения;
- 5) соблюдать законные права и свободы участников образовательных отношений;
- 6) выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка к компетенции работника.

6.6. Работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета МО «Катангский район».

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов.

7.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства бюджета МО «Катангский район»;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от собственности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- гранты и средства, выделяемые фондами поддержки образования.

7.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

7.4. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Учреждение с согласия учредителя и после проведения экспертной оценки последствий вправе сдавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленного за Учреждением.

7.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

7.6. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.8. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

VIII. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОТ ИМЕНИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

8.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

8.3. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

IX. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

9.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в

зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором:

- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом;

в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников – профессиональный союз для учета его мнения;

- направляется в Совет учащихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при их наличии) в целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

9.5. Органы, перечисленные в п.9.4 настоящего Устава в течение двух рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта рассматривают этот проект и направляют директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в двухдневный срок, директором не учитывается.

В случае, если органы, перечисленные в п.9.4. внесли замечания, предложения в проект локального акта, в течение двух рабочих дней проводятся дополнительные консультации с этими органами по достижению общего согласия, результаты которых оформляются протоколом.

9.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

9.8. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

9.10. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

9.11. Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта, когда устанавливается более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим локально-нормативным актом;
- отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений другим актом в случае изменений в законодательстве.

9.12. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с настоящим Уставом.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Изменения в Устав вносятся УСШ по согласованию с Учредителем.

10.2. С инициативой об изменении Устава вправе выступить любой участник образовательных отношений, коллегиальный орган управления.

10.3. Решение о внесении изменений и дополнений принимается общим собранием.

10.4. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются рабочей группой, созданной УСШ.

10.5. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения согласуются и утверждаются Учредителем соответствующим нормативно-правовым актом.

10.6. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2020 г.

с. Ербогачен

№ 62-п

**Об утверждении Устава
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Катангский Центр дополнительного
образования**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации, муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020 г. № 25-п «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Катангский район» от:
 - 29 ноября 2011 г. № 319-па «О переименовании МОУ дополнительное образование детей Катангский центр дополнительного образования детей»;
 - 28 декабря 2016 года № 210-п «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Катангский Центр дополнительного образования детей и утверждение Устава муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (в новой редакции);
 - 05.03.2019 г. № 64-п «Об утверждении изменений в Устав муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования».
2. Утвердить Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования
3. Директору Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (Гроздова Н.Н.) осуществить государственную регистрацию Устава в соответствии с действующим законодательством.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

СОГЛАСОВАНО

Муниципальный отдел образования
администрации МО «Катангский район»
« » февраля 2020 г.
Начальник

_____/Д.М.Гавриленко/
М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации МО
«Катангский район» № 62-п
от « 17 » февраля 2020г.
Мэр МО «Катангский район»

_____/С.Ю.Чонский/
М.П.

У С Т А В

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (далее по тексту - ЦДО) создано на основании постановления мэра Катангского района от 29.12.2000 г. №235.

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район» от 30.11.2010 г. № 230-п «О создании муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Катангский район». Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Катангский центр дополнительного образования детей переименовано в Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования детей

Постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район» от 28 декабря 2016г. №210-п «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Катангский Центр дополнительного образования детей и утверждении Устава муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (в новой редакции)» Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования детей переименовано в Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования.

Постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020г. №25-п «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район» и утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования, Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования детей переименовано в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования.

1.2. Наименование ЦДО:

Полное наименование - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования.

Сокращенное наименование - МБОУ ДО Катангский ЦДО.

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.4. Тип учреждения: бюджетное

1.5. Тип образовательной организации - учреждение дополнительного образования.

1.6. Место нахождения ЦДО:

Юридический адрес: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачён, ул. Советская, 13А;

Фактический адрес: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачён, ул.

Советская, 17, строение 2

1.7. ЦДО является некоммерческой организацией, не ставит основной целью деятельности извлечение прибыли.

1.8. Учредителем ЦДО является муниципальное образование «Катангский район».

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «Катангский район» осуществляет администрация муниципального образования «Катангский район», а также в лице отдела администрации – муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район» (далее – Учредитель).

Место нахождения учредителя: 666611, Иркутская область, Катангский район, ул. Комсомольская, 6.

1.9. Полномочия собственника имущества ЦДО в пределах своей компетенции осуществляются Учредителем.

1.10. ЦДО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, и настоящим Уставом.

1.11. ЦДО является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. ЦДО имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. ЦДО имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием.

1.14. Ведение бухгалтерского учета ЦДО обеспечивается бухгалтерией муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» на основании заключенного договора.

1.15. ЦДО может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, в том числе филиалы и представительства.

ЦДО не имеет филиалов и представительств на момент государственной регистрации Устава.

1.16. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в ЦДО не допускаются.

1.17. В ЦДО создаются необходимые условия для охраны здоровья обучающихся.

1.18. Медицинское обслуживание обучающихся в ЦДО осуществляется по заключенному договору с учреждением здравоохранения, медицинским работником, который наряду с администрацией ЦДО и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно - профилактических, санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий, соблюдение режима обучающихся. ЦДО предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника.

1.19. Обучающиеся ЦДО могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация ЦДО не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении ЦДО, если выборными представителями обучающихся выполнены условия проведения указанных собраний и митингов, установленные пунктом 1.20. настоящего Устава. Такие собрания и митинги не могут проводиться в нарушение установленных законодательством Российской Федерации требований соблюдения общественного порядка и не должны препятствовать образовательному и воспитательным процессам.

1.20. Условием проведения собрания обучающихся по вопросам защиты своих нарушенных прав во внеучебное время является направление в адрес администрации ЦДО письменного уведомления о проведении собрания или митинга во внеучебное время не ранее 15 и не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Организация проведения митингов обучающихся по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о митингах.

1.21. Вопросы, не урегулированные в настоящем Уставе, решаются в соответствии с законодательством.

2. Предмет, цели и виды деятельности.

2.1. Предметом деятельности ЦДО является реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Целями ЦДО является:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, а также на организацию их свободного времени.

2.3. ЦДО осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей являются:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- организация досуговой деятельности, включая проведение театрально-зрелищных, спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и праздничных мероприятий и т. д.

- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время: с дневным пребыванием

- психолого-педагогическое и социально-педагогическое сопровождение обучающихся;

- информационно-консультационные услуги по обучению и воспитанию обучающихся.

2.6. ЦДО выполняет муниципальное задание, которое соответствует предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности ЦДО, формируется и утверждается Учредителем.

2.7. ЦДО вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. ЦДО вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. ЦДО предоставляет платные образовательные услуги по:

- реализации дополнительных общеразвивающих программ сверх контрольных цифр, установленных муниципальным заданием;

- реализации дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности, не предусмотренных муниципальным заданием;

- реализации образовательной программы по подготовке дошкольников к школе;

- предоставление услуг населению по овладению основами компьютерной грамотности; а также осуществляет иную приносящую доход деятельность:

- предоставление услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах кратковременного пребывания.

2.10. Порядок оказания платных образовательных услуг и, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг, ЦДО размещает в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса.

3.1. ЦДО самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Образовательная деятельность в ЦДО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. ЦДО организует образовательный процесс в соответствии с образовательной программой, разработанной ЦДО самостоятельно, в соответствии с которой определяется содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним.

3.4. Обучение в ЦДО проводится по очной форме обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются ЦДО самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.5. Деятельность обучающихся в ЦДО осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях, по интересам: клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.6. Занятия проводятся по дополнительным общеобразовательным программам - общеразвивающим программам следующей направленности: туристско-краеведческой, научно-технической, физкультурно-спортивной, художественно -эстетической, эколого-биологической,

социально- педагогической направленности.

3.7. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется в пределах, установленном локальным нормативным актом ЦДО.

3.8. ЦДО может применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральными органами.

3.9. ЦДО самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации. Освоение дополнительных общеобразовательных программ сопровождается процедурами текущего, промежуточного и итогового контроля. Порядок осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля определяется нормативным локальным актом ЦДО. ЦДО вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены локальным актом ЦДО.

3.10. Итоговая аттестация может быть проведена в форме творческого отчета, фестиваля, выставки, защиты творческой работы, участия в соревнованиях.

3.11. Обучающиеся, не освоившие дополнительную общеобразовательную программу в установленные сроки, имеют право на повторение учебного курса и прохождение его в темпе соответствующем их способностям или по индивидуальному плану.

3.12. ЦДО организует работу с обучающимися в течение всего календарного года. В период школьных каникул объединения могут работать по измененному расписанию учебных занятий с основным или переменным составом, индивидуально. Работа с обучающимися организуется на базе ЦДО, в учреждениях культуры, музеях, районной библиотеке. В каникулярное время и в выходные дни ЦДО может использовать модульный принцип организации образовательного процесса.

3.13. Режим работы ЦДО, особенности функционирования определяются образовательной программой дополнительного образования, санитарно-гигиеническими требованиями и закрепляются локальными актами.

3.14. Количество групп (объединений) зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Порядок приема детей в объединения регламентируется локальным актом ЦДО, который не может противоречить действующему законодательству.

3.15. ЦДО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организуют образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий.

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов определяются адаптированной программой.

3.16. При реализации дополнительных общеобразовательных программ ЦДО может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

3.17. ЦДО обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ЦДО;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ЦДО.

IV. Структура управления ЦДО

4.1. Управление ЦДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ЦДО является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ЦДО.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности директора ЦДО производится Учредителем.

4.4. Директор ЦДО:

- действует от имени ЦДО, представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности;
- распоряжается имуществом и средствами ЦДО в пределах прав и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности;
- является распорядителем денежных средств ЦДО в пределах своей компетенции;
- заключает от имени ЦДО договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности ЦДО;
- в пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками ЦДО, всеми участниками образовательных отношений;
- утверждает локальные акты в пределах своих компетенций, образовательные программы дополнительного образования, программу развития ЦДО, организует и координирует их исполнение;
- составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;
- принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал ЦДО, поощряет работников, налагает взыскания и увольняет с работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивает реализацию федеральных государственных требований;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся и работников во время образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;
- несет персональную ответственность за кредиторскую задолженность ЦДО, за превышение которой трудовой договор с ним может быть расторгнут в одностороннем порядке;
- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки;
- несет ответственность за деятельность ЦДО перед Учредителем;
- иное, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Учредитель:

- утверждает Устав ЦДО, согласовывает изменения и дополнения к нему;
- принимает решение о реорганизации и ликвидации ЦДО;
- делегирует муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» полномочия по назначению на должность и (или) освобождению от должности руководителя ЦДО по предварительному согласованию с мэром МО «Катангский район»;
- формирует и утверждает муниципальное задание ЦДО на оказание образовательных услуг в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основными видами деятельности;
- осуществляет финансовое обеспечение муниципального задания;
- определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества, закрепляемого за ЦДО, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- принимает решение об одобрении сделок с участием ЦДО, в совершении которых имеется заинтересованность;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности ЦДО и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;
- согласовывает распоряжение особо ценным имуществом, закрепленным за ЦДО, либо приобретенным им за счет выделенных средств Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом ЦДО, в том числе и передачу его в

аренду;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ЦДО в соответствии с требованиями законодательства.

- определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя ЦДО;

- согласовывает программу развития ЦДО;

- имеет право на получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования.

4.6. В ЦДО формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников ЦДО, педагогический совет.

4.7. Общее собрание ЦДО осуществляет общее руководство ЦДО.

4.8. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива, деятельность которого регламентируется Положением «Об общем собрании».

4.9. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.10. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.

4.11. Решения общего собрания трудового коллектива ЦДО принимаются большинством голосов членов, присутствующих на собрании или заседаниях.

4.12. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива ЦДО.

4.13. Компетенция общего собрания трудового коллектива ЦДО:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ЦДО;

- осуществляет контроль за выполнением коллективного договора;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ЦДО и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ЦДО;

- вносит изменения и дополнения в Устав ЦДО, другие локальные акты;

- рассматривает и обсуждает программу развития ЦДО;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся ЦДО;

- обсуждает и принимает Положения об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- заслушивает отчеты директора ЦДО о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ЦДО и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ЦДО, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры.

4.14. Для рассмотрения вопросов организации воспитательно-образовательного процесса в ЦДО создан педагогический совет, в состав которого входят: директор и все педагогические работники.

Педагогический совет является постоянно действующим органом ЦДО, деятельность которого регламентируется Положением о педсовете.

4.15. Педагогический совет:

- разрабатывает и утверждает образовательные программы;

- утверждает режим и план работы ЦДО;

- выбирает формы, средства, методы воспитания в пределах, определяемых Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

-рассматривает вопросы использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров и другие вопросы ЦДО.

4.16. Заседания педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора ЦДО).

4.17. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников ЦДО по вопросам управления ЦДО и при принятии ЦДО локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ЦДО могут:

1) создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы;

2) действовать профессиональные союзы обучающихся и (или) работников ЦДО.

Советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы, а также профессиональные союзы обучающихся и (или) работников ЦДО не являются коллегиальными органами управления в ЦДО, их деятельность регулируется внутренними положениями.

V. Порядок выступления коллегиальных органов управления ЦДО от имени ЦДО

5.1. Коллегиальные органы управления ЦДО вправе самостоятельно выступать от имени ЦДО, действовать в интересах ЦДО добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства ЦДО.

5.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления ЦДО устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

5.3. Коллегиальные органы управления ЦДО вправе выступать от имени ЦДО на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором ЦДО в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

VI. Права, обязанность и ответственность работников ЦДО

6.1. Педагогические работники ЦДО пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) иными правами и свободами, предусмотренными законодательством об образовании.

6.2. Педагогические работники ЦДО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством об образовании, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники ЦДО обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Права, обязанности и ответственность работников ЦДО, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка ЦДО и иными локальными нормативными актами ЦДО должностными инструкциями и трудовыми договорами, настоящим Уставом.

6.4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в коллегиальном органе управления Учреждением – общим собранием;
- безопасные условия труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4.3. Работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ЦДО осуществляется в виде субсидии из бюджета МО «Катангский район».

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ЦДО учредителем или приобретенных ЦДО за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов.

7.2. Имущество ЦДО является собственностью Учредителя и закреплено за ЦДО на праве оперативного управления.

7.3. Земельный участок, необходимый для выполнения ЦДО своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. Источниками формирования имущества являются:

- средства бюджета МО «Катангский район»;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от собственности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- гранты и средства, выделяемые фондами поддержки образования

7.5. ЦДО без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным ЦДО за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

7.6. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, ЦДО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

ЦДО с согласия учредителя и после проведения экспертной оценки последствий вправе сдавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленного за ЦДО.

7.7. Крупная сделка может быть совершена ЦДО только с предварительного согласия Учредителя.

7.8. ЦДО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.9. ЦДО осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.10. При ликвидации ЦДО финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7.11. ЦДО отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам ЦДО несет собственник имущества.

VIII. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

8.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются ЦДО.

8.3. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения согласуются и утверждаются Учредителем соответствующим нормативно-правовым актом.

8.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

IX. Порядок принятия локальных нормативных актов

9.1. ЦДО принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

9.2. Локальные нормативные акты ЦДО принимаются путем их утверждения приказом директора

ЦДО, с учетом мнения коллегиальных органов управления ЦДО, совета родителей (при наличии в ЦДО), совета обучающихся (при наличии в ЦДО), представительных и иных коллегиальных органов управления ЦДО в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, а также с учетом мнения представительных органов работников в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (при их наличии в ЦДО).

9.3. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

9.4. Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи с :

-истечением срока действия;

-вступлением в силу другого акта, когда устанавливается более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим локально-нормативным актом;

-отменой (признанием утратившим силу) данного акта либо отдельных его положений другим актом в случае изменений в законодательстве.

Локальный нормативный акт отменяется приказом директора Учреждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования

«Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Ербогачен

17.02.2020 г.

№ 63-п

Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района полномочий по осуществлению контроля.

В целях урегулирования порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Катангского района, руководствуясь ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Устава МО Катангский район, администрация Муниципального образования Катангского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района полномочий по осуществлению контроля, в редакции согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 09.06.2015 г. № 144-п «Об утверждении Положения «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Катангский район».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Муниципальном вестнике» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Катангского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД КАТАНГСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон № 44-ФЗ) и устанавливает процедуру осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Катангского района (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Порядок разработан в целях осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется должностным лицом администрации Муниципального образования «Катангского района» уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Катангский район» (далее – уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок), проведение проверок осуществляется инспектором юридического отдела (далее - должностные лица).

1.4. Уполномоченный орган на осуществление контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом МО «Катангский район» и иными муниципальными правовыми актами Катангского района, а также настоящим Порядком.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.

2.1.1 Основными задачами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

2.1.2 Соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.3 Обеспечение контроля за соблюдением Объектами проверки законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области , нормативных правовых актов муниципального образования «Катангский район».

2.1.4 Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки.

2.2 В целях реализации основных задач уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок осуществляет следующие функции:

2.2.1 Проведение плановых и внеплановых проверок.

2.2.3 Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности, прозрачности и предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.2.4 Ведение консультативной и разъяснительной работы по вопросам проведения закупок.

2.2.5 Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с п.25 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд».

III. ОСНОВАНИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДМЕТ, ФОРМА, СРОКИ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СУБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

3.1. Уполномоченный орган на осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Катангского района, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Катангского района (далее - субъекты контроля).

3.2. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Уполномоченный орган на осуществляет контроль в сфере закупок за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ и настоящим Порядком.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Мэром муниципального образования «Катангский район» ежегодного плана проведения проверок муниципальных заказчиков Катангского района, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

3.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки могут проводиться уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, не чаще чем один раз в шесть месяцев. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, проводится уполномоченным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Подготовка плана проверок осуществляется не позднее 25 декабря на первое полугодие и не позднее 25 июня на второе полугодие. Утвержденный План является обязательным для исполнения. План утверждается за десять дней до окончания текущего года.

3.7. План и вносимые в него изменения размещаются не позднее чем за пять рабочих дней со дня их утверждения (изменения) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), а также на официальном сайте администрации МО «Катангский район»

3.8. Основаниями для включения в План субъектов контроля являются следующие обстоятельства:

- проверка ранее не проводилась;
- истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки;
- наличие жалоб, обращений в отношении субъектов контроля в период, предшествующий утверждению очередного Плана на год.

3.9. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

3.10. Уполномоченный орган на осуществление контроля в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана проверок размещает его на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система).

3.11. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до даты проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Изменения в план проверок

размещаются в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе.

3.12. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки (далее - распоряжение).

3.13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

4) Иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Вид проверки указывается в распоряжении о проведении проверки.

3.15. Распоряжение о проведении плановой проверки подготавливается за семь рабочих дней до даты начала проверки уполномоченным органом на осуществление контроля. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается за два рабочих дня до даты начала проверки.

3.16. В распоряжении о проведении проверки указывается следующая информация:

1) наименование субъекта контроля;

2) наименование контролирующего органа;

3) Ф.И.О. лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) предмет проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) цель и основания проведения проверки;

8) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

3.17. Срок проведения плановой проверки определяется исходя из цели и предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности субъекта контроля и других обстоятельств, но не более чем, в течение тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз на основании распоряжения Администрации района о продлении срока проверки, срок проведения проверки продлевается. Максимальный срок проведения проверки составляет 60 дней.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

4.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с его полномочиями вправе:

1) Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) Беспрепятственного доступа, при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

3) Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания, применить к не исполнившему субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) В случае необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;

5) Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок

недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Должностные лица контрольного органа обязаны.

1) Не разглашать, полученные при осуществлении контрольных мероприятий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) Информировать руководителя о выявленных недостатках и нарушениях по результатам контрольных мероприятий;

3) При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт в течение трех рабочих дней с даты выявления данного факта.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ)

При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля имеют права:

1) Присутствовать при всех действиях

2) Предоставлять документы сведения

3) Знакомится с материалами контрольного мероприятия

4) Направлять мотивированные возражение по поводу обстоятельств изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

5) Обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

Во время проведения контрольных мероприятий должностные лица субъекта контроля обязаны:

1) Не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при наличии допуска у должностных лиц контрольного органа);

2) Обеспечивать необходимые условия для работы контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

3) Своевременно и в полном объеме предоставлять контрольному органу по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

4) Знакомится с результатами контрольного мероприятия.

5) По письменному запросу контрольного органа предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный в запросе срок, по письменному заявлению субъекта контроля, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности предоставить требуемые документы субъект контроля обязан предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

6) Выполнять иные законные требования контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности контрольного органа при исполнении им своих служебных обязанностей;

7) Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8) Принять меры по устранению выявленных нарушений.

VI. ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ОБЯЗАН:

1) осуществлять проверку в соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжения;

2) обеспечить сохранение информации, связанной с деятельностью субъекта контроля;

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных обязанностей.

5.1 Субъекты контроля, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки

имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц отдела контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Порядком;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела контроля;
- 4) представлять в отдел контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия.

7.1 Результатом проверки в сфере закупок является:

- 1) акт проверки по результатам осуществления проверки;
- 2) предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

7.2 Акт составляется, подписывается и датируется лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7.3 Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

7.4 При составлении акта должна быть обеспечена объективность четкость и доступность изложения.

7.5 Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

- 1) наименование органа, назначившего проверку;
- 2) номер, дату и место составления акта;
- 3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества, наименования должности сотрудника уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок
- 8) полное и краткое наименование и реквизиты, адрес места нахождения субъекта контроля.
- 9) основные цели и виды организации.
- 10) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

7.6 В мотивировочной части акта проверки указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

7.7 Резолютивная часть акта проверки содержит:

- 1) выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы комиссии;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- 3) выводы должностного лица о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче

материалов в правоохранительные органы.

7.8 В акте не допускаются:

- 1) Выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами.
- 2) Указание на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля.
- 3) Акт проверки размещается в единой информационной системе в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.
- 4). Акт проверки содержит текстовую часть и приложения к нему, на которые имеются ссылки6) В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и неоговоренные исправления.
- 5). Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.9 В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, отдел контроля выдает предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.10 Предписание по результатам проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту контроля вместе с актом проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

7.11 В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания отдел контроля размещает его в единой информационной системе.

7.12 Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

7.13 Информацию о контроле в сфере закупок можно получить в юридическом отделе, по адресу: 666611, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская д. 6 кабинет № 4, телефон (839560)21-4-41, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.14 Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для уполномоченного органа на осуществление контроля.
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для уполномоченного органа на осуществление контроля.

VIII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

8.1 Началом проведения проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении плановой (внеплановой) проверки.

8.2. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

8.3 В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению субъекта контроля срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

8.4 При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

8.5 Материалы проверки хранятся в отделе уполномоченного органа на осуществление контроля не менее трех лет.

8.6 Информация о неисполнении выданного ранее субъекту контроля отделом контроля предписания, информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информация о факте совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления незамедлительно доводится до сведения Мэра района.

8.7. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами контроля

действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

IX. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЕ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.

9.1 Жалобы на действия (бездействие) заказчика; уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, подаются в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, только в письменной форме.

9.2 Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем пункте сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

9.3 Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

9.4 Участник закупки, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов с указанием количества листов.

9.5 Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

9.6 Жалоба не рассматривается в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

9.7 Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

9.8 После принятия жалобы к рассмотрению Уполномоченным орган на осуществления контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

9.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ и направляется в отдел контроля не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

9.10 Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок обязан рассмотреть жалобу по существу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

9.11 Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

9.12 Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) тех же лиц.

9.13 В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

9.14 По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы размещается в единой информационной системе.

9.15 Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

9.16 Информация о результатах рассмотрения жалоб, проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается Уполномоченным органом на осуществления контроля в сфере закупок в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02. 2020 г.

с. Ербогачен

№ 66-п

**«О муниципальном опорном центре
дополнительного образования детей»**

Основываясь на региональном проекте «Успех каждого ребенка», утвержденном первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области Болотовым Р. Н. 14 декабря 2018 года, по исполнению приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», распоряжении Правительства Иркутской области от 4 июля 2019 года № 460-рп «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Иркутской области», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить в качестве муниципального опорного центра дополнительного образования детей муниципального образования «Катангский район» Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования.
2. Утвердить Положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей муниципального образования «Катангский район» (приложение 1).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике».
5. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя главы администрации МО «Катангский район» Е. В. Васильеву.

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Катангский район»
от 19.02.2020г № 66-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей муниципального образования
«Катангский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, цели и задачи, структуру, функции, систему управления и финансового обеспечения муниципального опорного центра (далее - МОЦ) муниципального образования «Катангский район».

1.2. Создание МОЦ осуществляется в рамках реализации приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей" (далее – Приоритетный проект), утвержденного президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 30.11.2016 № 11), в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. N 16), на основании Распоряжения Правительства Иркутской области от 04 июля 2019 года, №460-рп.

1.3. Функции МОЦ в муниципальном образовании «Катангский район» возложены на

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования.

1.4. Создание МОЦ утверждается постановлением администрации муниципального образования «Катангский район».

1.5. Координатором МОЦ является Муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район».

1.6. МОЦ организует свою деятельность во взаимодействии с РМЦ, организациями, участвующими в дополнительном образовании детей, иными организациями.

1.7. Взаимодействие с РМЦ осуществляется в рамках Соглашения о сотрудничестве МОЦ с Государственным автономным учреждением дополнительного образования Иркутской области «Центр развития дополнительного образования детей» (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Иркутской области)" (далее - РМЦ).

1.8. Деятельность МОЦ не влечет за собой изменение типа и вида, организационно-правовой формы и подчиненности, определенных Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования.

II. Нормативное обеспечение деятельности МОЦ

2.1. В своей деятельности МОЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 №214 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 4.09.2014 №1726;
- распоряжением Правительства Иркутской области №460-рп от 04.06.2019 года;
- нормативными правовыми актами министерства образования Иркутской области, администрации муниципального образования «Катангский район»;
- Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования;
- настоящим Положением.

III. Цели и задачи деятельности МОЦ

3.1. Цель деятельности МОЦ - создание условий для обеспечения в муниципальном образовании «Катангский район» эффективной системы взаимодействия участников образовательных отношений в сфере дополнительного образования детей по реализации современных востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, обеспечивающей достижение показателей развития системы дополнительного образования детей, установленных Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Приоритетным проектом.

3.2. Задачи МОЦ:

- организационное, информационное, экспертно-консультационное, учебно-методическое сопровождение и мониторинг реализации Приоритетного проекта на территории муниципального образования «Катангский район»;
- обеспечение эффективного функционирования муниципальной модели взаимодействия участников образовательных отношений в сфере дополнительного образования детей, в том числе в целях реализации Приоритетного проекта;
- выявление, формирование и распространение лучших практик реализации современных, вариативных и востребованных общеобразовательных программ для детей различных направленностей;
- выявление инфраструктурного, материально-технического и кадрового потенциала муниципального образования «Катангский район» в системе дополнительного образования детей;

- формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия при реализации общеобразовательных программ;
- обеспечение развития профессионального мастерства и уровня компетенций педагогов и других участников сферы дополнительного образования детей муниципального образования «Катангский район»;
- обеспечение функционирования общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей муниципального образования «Катангский район», в том числе содержательное наполнение муниципального сегмента навигатора;
- организационное, методическое и аналитическое сопровождение работы муниципальных организаций дополнительного образования;
- внедрение и обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Катангский район».

IV. Функции МОЦ

МОЦ выполняет следующие функции:

- координирует и осуществляет организационную, методическую, нормативно-правовую и экспертно-консультационную поддержку муниципальных организаций, осуществляет образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам при внедрении Целевой модели ДОД;
- координирует деятельность муниципальных организаций, реализующих общеобразовательные программы ДОД, при размещении ими данных на региональном навигаторе;
- содействует распространению в муниципальной системе дополнительного образования лучших практик реализации современных и вариативных ДООП ДОД;
- создает, апробирует и внедряет модели обеспечения равного доступа к современным ДООП, в том числе детям из сельской местности;
- способствует развитию сетевого взаимодействия образовательных организаций, реализующих ДООП;
- содействует проведению «летних школ» и профильных смен по различным направленностям дополнительного образования, в том числе:
 - участвует в разработке образовательных программ для организаций летнего отдыха;
 - оказывает организационно-методическую поддержку по реализации ДООП в организациях летнего отдыха;
- обеспечивает развитие профессионального мастерства педагогических и управленческих кадров системы дополнительного образования муниципального района;
- ведет работу по информированию и просвещению родителей в области дополнительного образования детей;
- обеспечивает содержательное наполнение муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе ДОД;
- проводит работу по поддержке и сопровождению одаренных детей.

V. Организационная структура и управление МОЦ

5.1. Общую координацию и контроль деятельности МОЦ осуществляет Муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район», РМЦ, директор Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования.

5.2. МОЦ возглавляет директор Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования.

5.3. Руководитель МОЦ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район».

5.4. Руководитель МОЦ в рамках своей компетенции:

- организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями;
- планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ и Приоритетного проекта на территории муниципального образования «Катангский район»;
- отвечает за своевременность и достоверность предоставляемой информации/отчетов в РМЦ.

VI. Взаимодействие с РМЦ

6.1. МОЦ взаимодействует с Региональным модельным центром (РМЦ), выполняющим функции регионального проектного офиса по общей координации реализации регионального проекта в Иркутской области, а также по взаимодействию с рабочей группой федерального проекта «Успех каждого ребенка» и ведомственного проектного офиса национального проекта «Образование».

6.2. МОЦ предоставляет РМЦ информацию, результаты мониторинга, отчеты в соответствии с планами работы, запросами.

6.3. МОЦ участвует в сетевом взаимодействии организаций дополнительного образования детей, обеспеченным РМЦ, мероприятиях РМЦ по внедрению целевой модели дополнительного образования детей.

VII. Прекращение деятельности МОЦ

7.1. Прекращение деятельности МОЦ возможно в следующих случаях:

- окончание срока реализации Федерального проекта «Успех каждого ребенка», в рамках которого действует МОЦ;

- возникновение обстоятельств, препятствующих Муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования Катангский центр дополнительного образования, Муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» продолжать деятельность МОЦ по предусмотренной тематике.

7.2. Решение о прекращении деятельности МОЦ принимается администрацией муниципального образования «Катангский район».

VIII. Финансовое обеспечение МОЦ

Источниками финансирования МОЦ являются средства бюджета муниципального образования «Катангский район» и иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район» № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»
Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела.
Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно**.

Дата печати: 19 февраля 2020 года.

Тираж: 16 экз.