

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026901731449 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 23.06.2020 за
ГРН 2206900162973



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 50E08200A6AB67A347E0F7073A13AD48
Владелец: Макарова Елена Анатольевна
Межрайонная ИФНС России № 12 по Тверской области
Действителен с 23.04.2020 по 23.04.2021

Приложение к Распоряжению Администрации
Конаковского района Тверской области
№ 141 от « 10 » 06 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа п. Редкино»

п. Редкино
2020 год

Внести в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Редкино» следующие изменения:

1. В разделе 4 *"Организация деятельности и управление учреждением"* пункты 4.4 – 4.19. изложить в новой редакции:

"4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель (директор).

4.5. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Конаковского района.

4.6. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором с ним.

4.7. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, постановлений и распоряжений Администрации Конаковского района, настоящего Устава и трудового договора. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.8. Руководитель Учреждения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органах и суде, коммерческих и некоммерческих организациях; совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет;

- распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

- определяет структуру Учреждения;

- по согласованию с Учредителем утверждает положения о филиалах и представительствах Учреждения;

- в установленном законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, заключает с ними трудовые

договора. Осуществляет расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством; утверждает штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;

- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и учащимися Учреждения;

- руководит финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения; определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

- распоряжается денежными средствами Учреждения в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивает составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивает целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивает исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускает возникновения необоснованной просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивает сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивает выполнение муниципального задания;

- утверждает внутренние документы Учреждения;

- организует работу коллектива Учреждения по всем направлениям её деятельности;

- обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- самостоятельно решает вопросы, возникающие в ходе текущей деятельности Учреждения, не отнесённые к компетенции Учредителя;

- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление, представление и раскрытие всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ, законами и иными правовыми актами Тверской области, Уставом Учреждения, а также решениями органа, выполняющего функции и полномочия Учредителя в соответствии с его компетенцией.

4.9. Руководитель Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения; органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе обучающихся на следующий год обучения;
- готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

4.10. Руководитель Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и отчета об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета муниципального образования «Конаковский район» Тверской области, и соблюдение Центром финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование с Учредителем внесение Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на

приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

– обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;

– обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

– организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

– создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

– запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

– организовывать подготовку Учреждениями к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

– выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Конаковский район» Тверской области, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.11. Руководитель несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- неисполнение распоряжений и поручений Учредителя (работодателя);

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

- совершение крупных сделок;

- получение кредитов (займов);

- превышение установленных предельных значений необоснованной кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате;

- принятие обязательств сверх доведенного плана финансово-хозяйственной деятельности;

- представление недостоверных и (или) неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения, в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениям администрации Конаковского района;

- несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.12. В Учреждения формируются коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет.

4.13. Общее собрание работников формируется из числа всех работников Учреждения. Общее собрание работников Учреждения действует неопределённый срок, собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Общее собрание работников вправе принимать решение, если в его работе участвуют более половины работников Учреждения. Общее собрание работников принимает решение простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

На первом заседании члены Общего собрания работников Учреждения избирают председателя и секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря – один год.

Ход заседания Общего собрания работников Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Председатель Общего собрания работников Учреждения имеет право выступать (направлять запросы, давать ответы) от имени Учреждения в других учреждениях, предприятиях, организациях различных форм собственности, органах местного самоуправления, общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания работников Учреждения. Необходимость выступления от имени Учреждения определяется решением Общего собрания работников Учреждения. В этом случае, председатель Общего собрания работников Учреждения уведомляет о принятом решении директора Учреждения и при необходимости

согласовывает с ним содержание своего выступления (запроса, ответа) от имени Учреждения.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие коллективного договора;
- определение численности, срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников;
- избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

4.14. Педагогический совет является постоянным действующим органом коллегиального управления, объединяющим педагогических работников Учреждения, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

4.15. Педагогический совет возглавляет руководитель Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состав педагогических работников Учреждения сроком на один год.

4.16. Педагогический совет созывается руководителем Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников.

4.17. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало более половины членов трудового коллектива. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

4.18. Решения Педагогического совета школы утверждаются приказом руководителя Учреждения и являются обязательными для всех участников образовательного процесса (сотрудников, обучающихся и их законных представителей).

4.19. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принятие решений о проведении промежуточной аттестации в форме экзаменов или зачетов;
- принятие решений о переводе обучающихся на сокращенную образовательную программу;

- принятие решений о переводе обучающихся с одной образовательной программы на другую;

- принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в хозрасчетных группах;

- обсуждение календарного учебного графика.».

2. Раздел 4 *"Организация деятельности и управление учреждением"* дополнить пунктом 4.30. следующего содержания:

"4.30. В Учреждении действует Совет родителей, задачей которого является охрана прав и законных интересов обучающихся, организация досуга обучающихся, подготовка Учреждения к новому учебному году. Совет родителей формируется из законных представителей обучающихся, состав которого утверждается приказом Учреждения на соответствующий учебный год.

Совет родителей Учреждения имеет следующие полномочия:

- участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса;

- выносить вопросы по социальной защите обучающихся на заседания Педагогического совета;

- определять необходимость внесения добровольных пожертвований и целевых взносов и осуществлять контроль за их расходованием;

- участвовать в управлении Учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы."

3. В пункте 5.7. раздела 5 *"Основные характеристики организации и образовательного процесса"* слово "годовым" исключить.

4. В разделе 5 *"Основные характеристики организации и образовательного процесса"* п. 5.8.1. изложить в новой редакции:

"5.8.1. Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации. На дополнительные общеразвивающие программы принимаются как дети, так и взрослые. На дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств принимаются только дети. Количество обучающихся, принимаемых для обучения в Учреждение, утверждается Учредителем в муниципальном задании на текущий год."

5. В разделе 5 *"Основные характеристики организации и образовательного процесса"* п. 5.8.4. изложить в новой редакции:

"5.8.4. При приеме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения."

6. В разделе 5 *"Основные характеристики организации и образовательного процесса"* п. 5.19. изложить в новой редакции:

"5.19. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения обучающегося в Учреждении по причине недостаточности его творческих способностей и (или) физических данных, Учреждение может обеспечить его перевод на другую дополнительную предпрофессиональную или общеразвивающую общеобразовательную программу в области искусств (при ее наличии) либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе. Данная процедура может быть применена к каждому обучающемуся в учреждении только единожды, при повторном принятии решения о невозможности продолжения обучения обучающийся отчисляется."

7. В разделе 6 *"Основные характеристики организации и образовательного процесса"* п. 6.3. изложить в новой редакции:

"6.3. Каждый обучающийся имеет право на:

- участие в учебном процессе по избранному направлению в соответствии с этапом подготовки (годом обучения);
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- ознакомление с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а так же при приеме в Учреждение на конкурсной основе поступающему или его законному представителю предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;

- участие в управлении Учреждением в формах, определенных Уставом Учреждения;

- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

- развитие творческих способностей и интересов;

- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- осуществление перевода в другую образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии образовательного учреждения и успешном прохождении аттестации. Переводы обучающихся внутри Учреждения в течение и по окончании учебного года (переводы, связанные с изменением года обучения, образовательной программы, вида искусства, класса индивидуального обучения) осуществляются по решению Педагогического совета Учреждения и с согласия обучающегося и их родителей (законных представителей);

- предоставление академического отпуска продолжительностью не более года в случаях продолжительной болезни или при наличии других уважительных причин, препятствующих успешному выполнению учебных планов и программ, обучающимся по просьбе их родителей (законных представителей) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения. При возвращении из академического отпуска учащиеся, как правило, восстанавливаются в том же классе. Уважительными причинами для предоставления академического отпуска обучающимся являются обстоятельства, вследствие которых учащийся вынужден не посещать учебные занятия в Учреждении в течение длительного периода (как правило, более одного месяца);

- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений."

8. В разделе 6 *"Основные характеристики организации и образовательного процесса"* п. 6.6. изложить в новой редакции:

"6.6. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением в формах, определенных Уставом Учреждения;
- защищать законные права и интересы детей;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в Учреждении;
- требовать уважительного отношения к ребенку;
- создавать различные родительские объединения, клубы в Учреждении;
- заслушивать отчеты Руководителя Учреждения и педагогов о работе Учреждения, знакомиться с ходом и содержанием учебного процесса, результатами и достижениями их детей;
- знакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а так же при приеме в Учреждение на конкурсной основе поступающему или его законному представителю предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- вносить пожертвования на развитие Учреждения."