

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1035719000283,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 26.01.2021 за ГРН 2215700005156



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 2A00C800B9ABSD90483311B222F21E6C
Владелец: Савина Татьяна Михайловна
Заместитель начальника отдела: Отдел ведения реестров и
обработки данных
Межрайонная ИФНС России №9 по Орловской области
Действителен: с 12.05.2020 по 12.05.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Отдела общего
образования, молодежной политики
и спорта администрации
Новосильского района Орловской
области № 11 от «18» 01 2021 года

Начальник отдела общего
образования, молодежной политики
и спорта администрации
Новосильского района Орловской
области

И. И. [Инициалы]
И. И. [Инициалы]



Изменения и дополнения в УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА» НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА,
зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной
налоговой службы № 9 по Орловской области
16 ноября 2015 года Рег. № 2155749330449



8cc1274f90234167ba077d7ac9262

Внести следующие изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества» Новосильского района

- 1. В разделе 3 Организация и осуществление образовательной деятельности в п. 3.7 заменить слова «Социально-педагогической» на слова «Социально-гуманитарной»**
- 2. В разделе 4 Права, обязанности и ответственности участников образовательного процесса и иных работников учреждения.**
 - 1.1. Изложить п. 4.8 в новой редакции:**

4.8. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. К работникам, осуществляющим вспомогательные функции в Учреждении, относятся лица, связанные с непосредственным функционированием Учреждения и состоящие с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров. Право занимать должности работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике, и (или) профессиональным стандартам.

Перечень должностей и профессий работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается штатным расписанием Учреждения.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.8.1. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8.2. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять трудовой договор, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной деятельности;
- уважать личность обучающегося, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие;
- проходить периодические медицинские обследования и вакцинацию;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- строить свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

4.8.3. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную или материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, охраны труда, правил профессионального поведения.

1.2. Исключить из раздела пункты: 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13.

3. В раздел 6 Управление Учреждением:

в п. 6.2. после слов «в соответствии с действующим законодательством», после точки добавить слова: « Директор Учреждения выступает от имени Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях без доверенности в соответствии с действующим законодательством. Заключает от имени Учреждения договоры, контракты, выдает доверенности, открывает

(закрывает) счета Учреждения, совершает иные юридически значимые действия в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

п. 6.3 изложить в новой редакции:

6.3 К компетенции директора в области управления Учреждения относятся:

- обеспечение планирования деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с порядком, установленным в пункте 8.3 настоящего Устава;
- утверждение состава Совета Учреждения, комиссий, избранных коллегиальными органами управления Учреждением;
- осуществление полномочий председателя Педагогического совета Учреждения;
- установление штатного расписания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение с ними трудовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- распределение должностных обязанностей между своими заместителями, в случае необходимости – передача им своих полномочий в установленном порядке;
- издание приказов в соответствии с действующим законодательством, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

Дополнить пунктами: 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3

6.3.1 Директор Учреждения имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- назначать представителей в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- приостанавливать решения коллегиальных органов управления Учреждения в случае, если имеет место нарушение действующего законодательства;
- поощрять работников Учреждения;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- повышать квалификацию;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

6.3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения, трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного в оперативное управление Учреждению;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение требований действующего законодательства по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных действующим законодательством налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известные ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей; Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному директору в установленном порядке;

– выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

6.3.3 Решения коллегиальных органов управления Учреждения носят рекомендательный характер. Решение, утвержденное приказом директора Учреждения, носит обязательный характер».

4. В раздел 8 Порядок принятия локальных актов и регламентация деятельности Учреждения:

В п. 8.1 . после слов « компетенции иными локальными нормативными актами», после точки добавить слова «.....Проект локального нормативного акта подготавливается директором Учреждения, отдельным работником или группой работников, по поручению Директора Учреждения, а также органом коллегиального управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

п. 8.3. изложить в новой редакции:

п.8.3 Проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, с сопроводительным письмом Директор Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня его подготовки или получения направляет в Совет Учреждения. Совет Учреждения рассматривают проект локального нормативного акта и направляют Директору Учреждения мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, в течение пяти рабочих дней.

Проект локального нормативного акта, затрагивающего права работников, а также в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, Директор Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подготовки проекта или его получения направляет в представительный орган работников.

Представительный орган работников Учреждения рассматривает проект локального нормативного акта и направляет Директору Учреждения мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, в течение пяти рабочих дней. Директор Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Совета Учреждения и (или) представительного органа работников, направляет проект локального нормативного акта, мотивированное мнение Совета Учреждения и (или) представительного органа работников в коллегиальный орган управления Учреждением, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Уставом. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается приказом

директора Учреждения. Локальный нормативный акт вступает в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.