

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14 февраля 2022 № 492
г.Балаково

О внесении изменений в Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.Балаково Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь постановлением администрации Балаковского муниципального района от 01.12.2010г. № 4578 «Об утверждении Порядка утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», администрация Балаковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области согласно приложению.

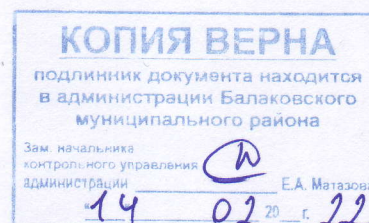
2. Руководителю учреждения (Долгова И.Н.) зарегистрировать изменения Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам Солдатову Е.В.

**Глава Балаковского
муниципального района**



С.Е.Грачев



от 14 февраля 2022 года № 492

Изменения Устава

Муниципального автономного учреждения

дополнительного образования

«Центр дополнительного образования»

г. Балаково Саратовской области

Старая редакция	Новая редакция
4.4.5. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе: – заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения, иные локальные акты; – утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; – утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом; – обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Балаковского муниципального района; – обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты; – выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия; – издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения; – контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения. – предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения Наблюдательному совету для утверждения; - направляет на рассмотрение и утверждение Педагогического совета отчет о самообследовании.	4.4.5. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе: 1) представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения; 2) в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и локальные акты; 3) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Балаковского муниципального района, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты; 4) утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения; 5) в соответствии с федеральными законами определяет состав и объём сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок её защиты и обеспечивает его соблюдение; 6) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

7) планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль хода и результатов образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

8) разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;

9) организует работу по исполнению решений вышестоящих органов управления;

10) организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в органы самоуправления Учреждения;

11) принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения, определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального уровня;

12) устанавливает заработную плату работников Учреждения; в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

13) утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

14) издаёт приказы о зачислении, отчислении учащихся, о переводе;

15) обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся и работников;

16) оказывает помощь и содействие в работе с объединениями учащихся Учреждения;

17) способствует формированию контингента учащихся;

18) обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации;

19) организует делопроизводство.

Директор вправе приостановить решения Педагогического совета в случае их противоречия законодательству Российской Федерации.

	4.4.6.Права Директора Учреждения: • издание приказов и подача обязательных распоряжений сотрудникам Учреждения; • поощрение и привлечение к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Учреждения; • привлечение к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность; • заключение договоров, в том числе трудовых; • открытие и закрытие в установленном порядке счетов в казначейских учреждениях, банках; • присутствие на любых занятиях, которые проводятся с учащимися Учреждения (без права делать замечания педагогу в течение занятий); • внесение в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий; • делегирование своих полномочий, выдача доверенности.
4.4.7. Полномочия и обязанности директора Учреждения: – проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем; – осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения; – обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения; – обеспечивает реализацию дополнительных общеразвивающих программ; – обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод учащихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке; – определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии	4.4.7. Директор Учреждения обязан: а) обеспечивать выполнение муниципального задания Учреждения в полном объеме; б) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ; в) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем; г) обеспечивать составление отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

- совместно с Советом родителей образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- подотчетен в своей деятельности Учредителю и Наблюдательному совету;

- утверждает структуру, штатное расписание образовательного учреждения, расписания занятий учащихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников Учреждения, тарификационные списки и графики отпусков, структуру управления;

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

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

- представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического

- д) обеспечивать 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;

- е) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- ж) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- з) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением;

- и) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

- к) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Балаковского муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- л) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

- м) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Балаковского

режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;

- обеспечивает государственную регистрацию Учреждения, лицензирование образовательной деятельности;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся;

- обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;

- выполняет иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Балаковского муниципального района, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

муниципального района, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- н) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закреплённом за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- о) обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- п) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- р) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Саратовской области, Балаковского муниципального района и Учредителем;

- с) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- т) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, Балаковского муниципального района, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

