Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1043101001723 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 14.01.2026 за ГРН 2263100003032

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 008D600ECBBEFAFC98575AE85E992C2139
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

**УТВЕРЖДЕН**

**Распоряжением главы Борисовского муниципального округа Белгородской области**
**«24» декабря 2025 г. № 317-р**

# УСТАВ
# муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Борисовский Дом творчества» (новая редакция)

**Борисовский муниципальный округ**
**Белгородская область**
**2025 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Борисовский Дом творчества» (далее Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Борисовский Дом творчества».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО «Борисовский Дом творчества».

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип Учреждения в качестве образовательной организации: учреждение дополнительного образования.

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 309340, Белгородская область, м.р-н Борисовский, г.п. поселок Борисовка, п Борисовка, ул Республиканская, зд. 1.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Борисовский муниципальный округ Белгородской области (далее - Борисовский муниципальный округ). Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация Борисовского муниципального округа (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2.

Отраслевой орган Учредителя управление образования администрации Борисовского муниципального округа (далее - Управление) в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий Учредителя.

1.6. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.7. Дополнительная образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация права граждан Российской Федерации на получение дополнительного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для развития личности и иная деятельность, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.2. Основной целью, а также основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы художественной, технической, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленностей.

2.4. При осуществлении образовательной деятельности Учреждение организует и проводит массовые мероприятия художественной, технической, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной направленностей, организует участие в областных, всероссийских, международных мероприятиях.

2.5.В соответствии с данными видами деятельности Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

## 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию директор, осуществляющий текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения назначается на должность Учредителем по результатам конкурсного отбора на основании трудового договора, заключаемого на срок до пяти лет, и освобождается от должности Учредителем.

На период вакантной должности директора Учреждения Учредитель возлагает исполнение обязанностей на одного из заместителей директора Учреждения.

Директору Учреждения совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается. Директор Учреждения не может исполнять свои обязанности по совместительству.

3.2. Директор принимает решения самостоятельно, если иное не предусмотрено Уставом и действует от имени Учреждения без доверенности.

3.3. К компетенции директора Учреждения относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация разработки и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- прием обучающихся в Учреждение;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организация использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- организация приобретения или изготовления бланков документов об обучении;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

-обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

-утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности, открытие лицевых счетов в финансовых органах;

-уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей;

-издание письменных поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;

-заключение гражданско-правовых договоров от имени Учреждения;

-решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ, которые не составляют компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке и его сохранность;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения, выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременное выполнение требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;

- своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

- осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения заместителю директора;

- представлять Учредителю в случае изменения персональных данных соответствующие документы в течении 10 рабочих дней;

- информировать Учредителя и начальника Управления о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

-предоставлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, 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 муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

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

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

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

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, муниципальных по защите жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

- проходить обязательную аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья или жизни обучающихся и работников;

- организовывать подготовку Учреждения 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;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- выполнять иные обязанности, установленные законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

3.5. Директор Учреждения имеет право:

- требовать от Учредителя оказания содействия при выполнении своих должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке у Учредителя материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить Учредителю предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации и муниципальных, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах работников.

3.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий совет.

3.8.1. Права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся Учреждения на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся Учреждения в состав управляющего совета. Порядок формирования управляющего совета Учреждения, в том числе представителями родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся Учреждения, их количество в управляющем совете и другие вопросы, связанные с реализацией прав родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и обучающихся Учреждения на управление Учреждением определяются Уставом.

3.8.2. Право педагогических работников Учреждения на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения всех педагогических работников в общее собрание работников Учреждения и педагогический совет, а также представителей педагогических работников в состав управляющего совета. Порядок формирования коллегиальных органов управления Учреждением представителями педагогических работников, их количество и другие вопросы, связанные с реализацией права педагогических работников на управление Учреждением определяются Уставом.

3.8.3. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обучающихся и педагогических работников Учреждения в целях учета их мнения по вопросам управления Учреждением могут быть созданы советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, или иные органы, а также могут действовать профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Учреждения.

3.9. **Общее собрание работников Учреждения** (далее общее собрание) включает в себя всех работников, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.10. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться по инициативе директора Учреждения или по инициативе не менее половины его членов.

3.11. Общее собрание избирает из своих членов на срок не более пяти лет председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет его заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений общего собрания. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

Дата проведения общего собрания объявляется директором Учреждения не позднее, чем за десять календарных дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на общем собрании могут вноситься его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания. Заседание общего собрания правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

3.12. Компетенция общего собрания:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесения в него изменений;
- внесение предложений по содержанию коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
-выдвижение кандидатур работников для награждения и поощрений различного уровня;
-избрание представителей работников в Управляющий совет Учреждения, в комиссию по трудовым спорам и в другие комиссии Учреждения;
-определение критериев и показателей эффективности деятельности работников Учреждения;
-рассмотрение вопросов, касающихся безопасных условий труда работников Учреждения;
-рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на его рассмотрение директором Учреждения.

3.13. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов общего собрания присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседание общего собрания оформляются протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов общего собрания, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания, итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения общего собрания своевременно доводятся под роспись до сведения всех работников Учреждения.

3.14. **В педагогический совет** входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора, директор, его заместитель, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.15. Педагогический совет действует бессрочно. Заседания педагогического совета проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. По инициативе председателя или по требованию не менее половины состава педагогического совета может быть проведено его внеочередное заседание.

Все члены педагогического совета о предстоящем заседании должны быть извещены не менее чем за 5 рабочих дней до его заседания. Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.

3.16. Председателем педагогического совета является директор Учреждения, который организует работу и ведет заседание педагогического совета. Педагогический совет избирает на срок не более 3 лет из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. По решению педагогического совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами педагогического совета, которые участия в голосовании не принимают.

3.17. Компетенция педагогического совета:

-согласование образовательных программ Учреждения;

-согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

-согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;

-подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

-обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательную деятельность;

-принятие решения об отчислении обучающихся из Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета;

-согласование порядка формирования методических объединений педагогических работников, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов методических объединений, рассмотрение деятельности методических объединений, подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебных и методических пособий;

-согласование положения о профессиональной этике педагогических работников;

-обсуждение в случае необходимости поведения отдельных обучающихся;

-согласование иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;

-рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения.

3.18. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседание педагогического совета оформляются протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов педагогического совета, приглашенные, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц, порядок и итоги голосования, принятое решение. Все решения педагогического совета своевременно доводятся под роспись до сведения всех его членов.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).

3.19. **Управляющий совет Учреждения** (далее Совет) формируется в составе 7 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

-представителей из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 2 человека, с использованием процедуры выборов;

-1 представитель из числа обучающихся в возрасте от 14 лет, с использованием процедуры выборов;

-1 представитель из числа педагогических работников, с использованием процедуры выборов;

- представителя Учредителя – 1 человек, назначается Учредителем;

- кооптируемых членов – 1 человек;

- директора Учреждения, входит в Совет по должности.

Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах.

3.20. Выборы в Совет объявляются директором Учреждения в соответствии с Положением о выборах в Управляющий совет Учреждения. Форма и процедура выборов определяется Положением о выборах в Совет Учреждения.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются по принципу «одна семья – один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Учреждении.

Работники Учреждения, чьи дети обучаются в Учреждении, не могут быть избраны в Совет в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

В состав избирательной комиссии должны входить директор Учреждения и представитель Учредителя. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета.

Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

3.21. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения списков избранных членов формирует общий список избранных членов Совета и извещает о том Учредителя и избранных членов Совета. Учредитель в течение семи дней назначает представителя Учредителя в Совет и утверждает состав Совета с указанием директору Учреждения провести первое заседание в срок не более 1 месяца с даты утверждения состава Совета. Учредитель вправе оспорить состав Совета в случае нарушения процедуры выборов.

3.22. На первом заседании Совет кооптирует в свой состав одного члена из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Учредитель вправе предлагать

кандидатуру для кооптации в состав Совета, которая подлежит первоочередному рассмотрению. Совет также выбирает из своего числа председателя и секретаря на срок 5 лет. Председатель выполняет функции по организации работы Совета и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Совета. При этом представитель Учредителя, обучающиеся, директор и работники Учреждения не могут быть председателем Совета.

Члены Совета избираются сроком на 5 лет, за исключением членов из числа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Совета.

3.23. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.24. Компетенция Совета:

-согласование учебного плана и обучения по индивидуальным учебным планам;

-согласование Программы развития Учреждения до ее направления Управлению;

-согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;

-согласование режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели, времени начала и окончания занятий;

-рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;

-участие в распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

-содействие привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

-дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности, заслушивает отчет директора Учреждения о его исполнении;

-рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения;

-рассмотрение отчета директора Учреждения о результатах самообследования;

-согласование Положения о выборах в Совет;

-согласование иных локальных нормативных актов Учреждения и решения иных вопросов, затрагивающих права обучающихся.

3.25. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Заседание Совета оформляются протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов Совета, приглашенные, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов управляющего совета и приглашенных лиц, порядок и итоги голосования, принятое решение. Все решения Совета своевременно доводятся под роспись до сведения всех его членов.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).

3.26. По решению коллегиальных органов управления Учреждением в их заседаниях с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся их членами, которые участия в голосовании не принимают.

3.27. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения.

3.28. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, противоречащие действующему законодательству, направляются директором Учреждения Управлению. Управление в течение семи рабочих дней со дня поступления решения направляет директору мотивированное мнение по решению, после чего директор самостоятельно утверждает или отменяет принятое коллегиальными органами управления Учреждением решение.

3.29. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам, не входящим в их компетенцию, не противоречащие действующему законодательству, носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

3.30. Коллегиальные органы управления Учреждением не вправе выступать от имени Учреждения.

## 4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты).

Проекты локальных нормативных актов разрабатывает директор Учреждения или по его указанию заместитель директора.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы настоящим Уставом, предусматривается согласование отдельных локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждения (далее органы управления) в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом.

Директор Учреждения направляет проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Учреждения в совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее советы) при создании таких советов в Учреждении по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в предусмотренных Уставом случаях требующих согласования принятия отдельных локальных нормативных актов, в соответствующий орган управления.

Соответствующий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, а орган управления не позднее трех рабочих дней со дня его рассмотрения на своем заседании направляют директору Учреждения соответственно мотивированное мнение совета и решение органа управления по принятию локального нормативного акта.

Если соответствующий совет, орган управления выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение соответствующего совета или решение органа управления не поступили в вышеуказанный срок, директор Учреждения утверждает локальный нормативный акт.

Если мотивированное мнение соответствующего совета или решение органа управления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его изменению, директор Учреждения может согласиться с ними и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения или

решения провести дополнительные консультации с соответствующими советом или органом управления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Не разрешенные разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право утвердить локальный нормативный акт в исходной редакции.

Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие по инициативе соответствующего совета или органа управления рассматривается Управлением.

Управление в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о рассмотрении локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по рассмотренному локальному нормативному акту, после чего директор Учреждения самостоятельно принимает решение об отмене (о внесении изменений) или оставлении в силе утвержденного локального нормативного акта.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения:

-имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

-субсидии из бюджета Борисовского муниципального округа на выполнение муниципального задания, на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

-субсидии из бюджета Белгородской области на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

-субвенции из Федерального бюджета на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

-бюджетные инвестиции из бюджета Борисовского муниципального округа, бюджета Белгородской области, Федерального бюджета, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- добровольные имущественные, денежные взносы и пожертвования;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.2. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном Учредителем. Крупная сделка - это сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется Учредителем на цели развития образования.

5.4. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения принимаются в порядке, установленном Учредителем, и вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.