

УТВЕРЖДАЮ

Управление образования администрации
Коркинского муниципального района

Начальник Управления образования
администрации Коркинского
муниципального района



2019г.

(дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
администрации Коркинского
муниципального района
от 26.03.2019 № 119

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

УСТАВ

Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Основная общеобразовательная школа

№ 4»

(в новой редакции)

Коркинский муниципальный район

2019

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4», (далее – Учреждение) создано на основании решения Учредителя,

отдела образования администрации г. Коркино, зарегистрировано постановлением Главы администрации г. Коркино от 12 августа 1994г. № 764.

Учреждение ранее именовалось:

Муниципальная основная общеобразовательная школа № 4 (постановление Главы администрации г. Коркино № 764 от 12 августа 1994г.);

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4 (постановление Главы администрации г. Коркино № 1055 от 31 декабря 1997 г.);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4(постановление Главы Коркинского муниципального района № 2067 от 30 ноября 2010 г.).

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4».

Сокращенное наименование Учреждения: МКОУ «ООШ № 4».

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником ее имущества является Коркинский муниципальный район.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени администрации Коркинского муниципального района исполняет отраслевой (функциональный) орган - Управление образования администрации Коркинского муниципального района (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, исполняет от имени администрации Коркинского муниципального района Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации Коркинского муниципального района (далее – Собственник).

1.6. Место нахождения Учреждения и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 456543 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Проходчиков, д.

14

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

456443 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Проходчиков, д. 14;

456543 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Борьбы, д. 1.

1.7. ОУ является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Коркинского муниципального района, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести гражданские обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности населения.

2.2. Целями деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего устава, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации.

2.3. Основная цель деятельности Учреждения:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

2.4. К основным видам деятельности Учреждения относится

- реализация основных общеобразовательных программ;
- услуги промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации для экстернов;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся.

2.5. Учреждение вправе оказывать услуги, реализация которых не является основной целью их деятельности, в том числе деятельность, приносящую доход:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ
- организация работы лагеря дневного пребывания и работы трудовых объединений;

- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- услуги в сфере культуры;
- услуги в сфере физической культуры и спорта;
- организация питания;
- консультационные услуги;
- копирование документов.

2.6. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.7. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после получения соответствующих разрешений (лицензий).

2.8. В соответствии с предусмотренными в п. 2.3 и п. 2.4. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.9. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами, предусмотренными главой 3 Устава, утверждаются приказом Руководителя. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения совета родителей (законных представителей), представительных органов работников. Программа развития Учреждения утверждается по согласованию с Учредителем.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим Уставом;

- планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- осуществление контроля за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- 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;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения, осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с законодательством и локальным нормативным актом;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе обучающихся в другой класс (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, обеспечивает соблюдение прав участников образовательного процесса в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

- в пределах своих полномочий принимает меры по профилактике терроризма и экстремизма;
- формирует контингент обучающихся;
- обеспечивает 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 со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда, применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

3.2.1 Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, приказом начальника Управления образования администрации Коркинского муниципального района.

3.2.2. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать муниципальные контракты и иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств от имени Коркинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

- зачислять на обучение в Учреждение, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств.
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

3.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, включая учет мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, профессионального союза работников;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;
- 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, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

3.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно и действует от имени Учреждения без доверенности.

3.3. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет;
- Совет Учреждения.

3.4. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- ходатайство о награждении работников Учреждения;
- заслушивание публичного доклада Директора Учреждения, его обсуждение.

3.4.1. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа всех работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.4.2. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- директор Учреждения;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее четверти членов Общего собрания.

3.4.3. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 3.4.2, представляют директору Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников.

Директор Учреждения обязан созвать Общее собрание работников в срок не более 20 дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников в соответствии с решением Педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 3.4.2, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников:

- относится к компетенции Общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен Общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

3.4.4. Для проведения заседания Общего собрания работников избирается председатель, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

3.4.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования.

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов хранятся в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.4.6. Общее собрание работников не вправе выступать от имени Учреждения.

3.5. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательной деятельностью:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка и принятие образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, о допуске к государственной итоговой аттестации

3.5.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом и действует бессрочно.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.5.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.5.3. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.5.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.6. Совет учреждения.

Совет Учреждения является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения. Совет Учреждения избирается на 2 года и состоит из представителей родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения.

Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Учреждения открытым голосованием на родительском собрании, Педагогическом совете Учреждения по равной квоте - 4 от каждой из перечисленных категорий. Совет Учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Директор Учреждения является членом Совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем Совета Учреждения.

Совет Учреждения собирается председателем по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания Совета Учреждения проводятся по требованию одной трети его состава, родительского собрания, Педагогического совета Учреждения, директора Учреждения. Представители, избранные в Совет Учреждения, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Решение Совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших, среди которых были равным образом, представлены обе категории членов Совета. Процедура голосования определяется Советом Учреждения.

К компетенции Совета Учреждения относятся:

- создание условий для эффективного функционирования образовательной среды Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий для реализации основных общеобразовательных программ;
- создание условий для творческого и духовно-нравственного развития обучающихся, внеурочной деятельности;
- укрепление здоровья и обеспечение соблюдения прав обучающихся, воспитанников;
- создание условий для получения доступного и качественного образования;
- разработка Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- созыв Общего собрания работников Учреждения для принятия Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- разработка и принятие по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- участие в разработке локальных актов Учреждения;
- участие в подготовке и обсуждении ежегодного публичного доклада руководителя Учреждения.

Совет Учреждения принимает решение:

- о требованиях к одежде обучающихся;
- о мерах социальной поддержки обучающихся и работников Учреждения.

Совет Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

3.7. Работники Учреждения, их права и обязанности.

3.7.1. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы управления Учреждения;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения, в том числе через органы управления Учреждения;
- на получение необходимого организационного, учебно – методического и материально – технического обеспечения своей профессиональной деятельности (бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно – методических, социально – бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором);
- на иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.7.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения, условия трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, обучающихся Учреждения; экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воду; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- своевременно и точно в пределах своей компетенции исполнять приказы, распоряжения руководства Учреждения, вышестоящих органов;
- выполнять решения органов управления Учреждения в пределах своих полномочий;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.7.3. Работники несут ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции и компетенции Учреждения действующим законодательством, квалификационными характеристиками, настоящим Уставом, трудовым договором;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- соблюдение прав и свобод обучающихся Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией Коркинского муниципального района.

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

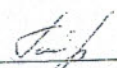
4.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества и направляется на цели развития образования в порядке, установленном законодательством.

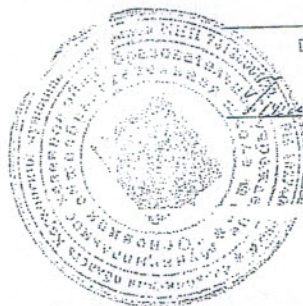
ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

На 15 (пятнадцати)
листах

Директор
МКСУ «СОИ № 4»


подпись

Алимова З. Т.
Ф.И.О.



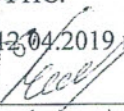
Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27а

Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 12.04.2019 г. 13:07

Никуленкова Елена Александровна

(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)


(подпись)
М.П.

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 12 апреля 2019, 11:06:23 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

PrilozhDokum_f0e8d6ea676c4e13baef254476
e25124.tif

Создан 9 апреля 2019, 13:54:52 мск

Размер 1378876 байт

Файл подписи

PrilozhDokum_f0e8d6ea676c4e13baef254476
e25124.tif.fns_1.p7s

Создан 9 апреля 2019, 13:54:50 мск

Размер 3388 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции
Шилоносова Танзиля Радифовна
ИНН: 7456000017
ОГРН: 1107446002003
СНИЛС: 02404941215
RU, Челябинская область, г. Магнитогорск
пр. Карла Маркса, д. 158/1
7456@m56.r74.nalog.ru

Область применения сертификата

Защита Электронной Почты (1.3.6.1.5.5.7.3.4)
Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-94 (1.2.643.2.2.9)

Выдан

ФНС России
Федеральная налоговая служба
ИНН: 7707329152
ОГРН: 1047707030513
Подразделение:
RU, г. Москва, Москва
mns10625@nalog.ru

Срок действия

Действителен с: 30 октября 2018 г., 09:31:17 мск
Действителен по: 30 октября 2019 г., 09:41:17 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он
после этого не был изменён.

Подпись создана 9 апреля 2019, 13:46:56 мск (дата не
проверена)

Протокол создан на сайте <https://crypto.kontur.ru>

(подпись) М.П.

