

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1020300688242 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 30.09.2019 за
ГРН 2190327191272



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 0EAA6D9F36A0D680E8110ED10E85645C
Владелец: Аханаева Людмила Владимировна
Специалист-эксперт: Отдел ведения реестров и обработки
данных
Межрайонная ИФНС России № 9 по Республике Бурятия
Действителен: с 16.10.2018 по 16.10.2019

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Муниципального образования
«Кижингинский район»
« 03 » мая 2019 г. № 3

**Изменения и дополнения в Устав
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Верхне-Кижингинская средняя общеобразовательная школа**

Принят Общим собранием
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Верхне-Кижингинская средняя
общеобразовательная школа
«13» мая 2019 г. протокол №3

у. Эдэрмэг
2019г.

Пункт 3.7.2 Устава дополнить словами: “Дошкольная группа работает в режиме пятидневной рабочей недели”.

Пункт 5.2.5. изложить в следующей редакции:

«5.2.5. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;
- заключает гражданско-правовые договоры от имени Учреждения в соответствии с законодательством о контрактной службе;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административных, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных, учебно-вспомогательных работников. Права, обязанности и ответственность работников устанавливает Руководитель;
- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в банках и иных финансовых учреждениях;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся, а также иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и

законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Учредителем;
- выдает доверенности на представительство от имени Учреждения;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;
- организует 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 стандартами, федеральными государственными требованиями;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также о результатах самообследования;
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- осуществляет прием обучающихся в Учреждение в соответствии с правилами приема;
- организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создает условия для занятий обучающимися физической культурой и спортом;
- содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
- организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и

методические конференции, семинары;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

- вносит Учредителю предложения о внесении изменений в устав Учреждения;

Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме; в случае невыполнения муниципального задания субсидия на выполнение муниципального задания изымается в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг и иных услуг, 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;

- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

- 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;

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

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

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем и органом по Управлению имущественным и земельным отношениям в случаях и в порядке, установленных нормативными актами Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления МО «Кижингинский 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 муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

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

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

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

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, органов местного самоуправления МО «Кижингинский район» по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Учредителя;
- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Учреждении;
- обеспечивать организацию работы с дебиторской и кредиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления МО «Кижингинский район».

Директор вправе:

- единолично распоряжаться денежными средствами Учреждения;
- применять к виновным работникам дисциплинарные взыскания;
- осуществлять взаимосвязь с семьями обучающихся;
- организовывать дополнительные услуги, в том числе и платные, направленные на улучшение условий воспитания и обучения детей;
- распоряжаться имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом ;
- запрашивать и получать от Учредителя необходимую информацию для нормального функционирования Учреждения, в том числе в части своей заработной платы и отчислений, предусмотренных действующим законодательством РФ».

Пункт 5.6.1. Устава дополнить следующим абзацем “Срок полномочий Управляющего Совета составляет 3 года”.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Шойропова Сэсэгма Николаевна

Действителен с 21.05.2021 по 21.05.2022