

Утвержден

Постановлением Администрации
Калевальского муниципального района
№ 58 от 24.01.2012 года

Устав
Муниципального бюджетного учреждения
«Управление образования
Калевальского муниципального района»

Республика Карелия
п. Калевала
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение «Управление образования Калевальского муниципального района», в дальнейшем именуемое - Учреждение, создано для осуществления управленческих функций в районной системе образования, в соответствии с решением Совета Калевальского муниципального района № III-II-33 от 30.11.2009 года, переименовано в Муниципальное бюджетное учреждение «Управление образования Калевальского муниципального района» на основании решения Совета Калевальского муниципального района XXII-II-322 от 17.11.2011 г.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление образования Калевальского муниципального района».

Сокращенное наименование Учреждения - МБУ «Управление образования». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах.

1.3. Местонахождение Учреждения: Республика Карелия, п. Калевала.

Юридический адрес Учреждения: 186910 Республика Карелия, Калевальский район, п. Калевала, ул. Советская, д. 11.

Фактический адрес: 186910 Республика Карелия, Калевальский район, п. Калевала, ул. Советская, д. 11.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Калевальский национальный район» Администрация Калевальского муниципального района», далее именуемый Учредитель, действующий на основании Устава муниципального образования «Калевальский национальный район».

1.5. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются Уставом и договором между ними (по вопросам, не урегулированным Уставом).

1.6. Учреждение является муниципальным органом управления образованием, не входящим в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район».

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конституцией Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Карелия, Законом Республики Карелия «Об образовании», нормативно-правовыми актами Министерства образования Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Калевальский национальный район», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район», а также настоящим Уставом.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими республиканскими и районными органами, учреждениями, предприятиями и организациями.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, штампы, бланки, иные реквизиты, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются формирование и реализация в пределах его компетенции единой политики в области образования; осуществление полномочий по решению вопросов местного значения и полномочий для осуществления отдельных государственных функций в указанных сферах деятельности.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

-создание необходимых условий по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, специального (коррекционного), дополнительного образования, отдыха детей в каникулярное время;

-разработка прогнозов развития системы образования, долгосрочных, среднесрочных и годовых планов и программ развития образовательной сферы в муниципальном образовании «Калевальский национальный район», участие в их реализации;

-осуществление координации и контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений в муниципальном образовании «Калевальский национальный район»;

-обеспечение реализации прав и свобод детей.

2.3. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основными задачами Учреждения являются:

- 1) создание необходимых условий для получения гражданами общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые, дополнительного образования детей и общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- 2) обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории муниципального образования «Калевальский национальный район»;
- 3) осуществление, совместно с органами местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район» мероприятий по укреплению материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений;
- 4) организация и осуществление комплекса мер по социальной и правовой защите детей, подростков и работников образования;
- 5) организация и осуществление комплекса мер по охране здоровья детей, обучающихся и воспитанников;
- 6) создание условий для повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений всех типов и видов;
- 8) проведение аттестации руководителей (директоров, заведующих и их заместителей) муниципальных образовательных учреждений;
- 9) поддержание инноваций в районной системе образования;
- 10) оказание помощи гражданам в получении образования в различных формах - очной, очно-заочной (вечерней), заочной, в форме семейного образования, самообразования и экстерната;
- 11) оказание методической поддержки деятельности муниципальных образовательных учреждений, специалистов Учреждения, педагогов по использованию и широкому распространению информационных и коммуникационных технологий в сфере образования;
- 12) оказание помощи в правовом регулировании отношений в области образования в пределах своей компетенции.

3.2. Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- организует предоставление дополнительного образования детей (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- осуществляет координацию деятельности муниципальных образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

- ведет учет детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- выносит на рассмотрение Учредителя вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения;
- издает в пределах своей компетенции приказы, инструкции, другие правовые акты, обязательные для исполнения работниками Учреждения;
- готовит проекты муниципальных правовых актов в сфере образования для вынесения на рассмотрение и утверждения органов местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район»;
- оказывает содействие Администрации Калевальского муниципального района по подготовке резерва кадров руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- запрашивает и получает от органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Учреждение задач и функций;
- разрабатывает и представляет на утверждение Учредителю годовые и перспективные проекты планов развития сети муниципальных образовательных учреждений;
- организует выполнение федеральных, республиканских государственных программ развития образования;
- обеспечивает обновление содержания образования, совершенствование методов обучения и воспитания, поддержку новых технологий и педагогических проектов;
- изучает, анализирует состояние преподавания и качества знаний учащихся, результатов учебно-воспитательного процесса;
- вносит предложения по представлению работников муниципальных образовательных учреждений к государственным наградам, присвоению званий, награждению грамотами и значками;
- вносит предложения по реорганизации, созданию, сохранению и ликвидации муниципальных образовательных учреждений в районе в соответствии с законодательством;
- представляет Учредителю для ежегодной публикации среднестатистические показатели о соответствии федеральным и местным требованиям условия осуществления образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях;
- принимает участие в организации государственной (итоговой) аттестации обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования; в пределах своей компетенции запрашивает от общеобразовательных школ района и предоставляет в Министерство образования Республики Карелия информацию об обучающихся 9 и 11 классов для формирования базы данных выпускников, проходящих государственную (итоговую) аттестацию, предоставляет предложения по расположению пунктов проведения экзаменов, составу территориальных экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий, руководителям и иным должностным лицам пунктов проведения экзаменов, ведет установленную отчетность о государственной (итоговой) аттестации выпускников);
- реализует муниципальные программы и проекты в области образования, стимулирует поисковые и экспериментальные работы, научно-методические исследования;
- обеспечивает муниципальные образовательные учреждения бланками документов государственного образца об уровне образования и ведет установленный учет и отчетность;
- разрабатывает предложения по организации образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях;
- организует аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений и их заместителей;
- изучает и анализирует потребности и запросы населения района в области образования, обеспечивает гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Калевальский национальный район», возможность выбора образовательного учреждения;
- обеспечивает педагогических работников муниципальных образовательных учреждений необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся

и воспитанников;

- координирует работу по повышению квалификации педагогических работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, сотрудничая с Государственным образовательным учреждением Республики Карелия дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт повышения квалификации» и иными учреждениями;

- организует и проводит различные массовые мероприятия с педагогическими работниками, обучающимися и воспитанниками муниципальных образовательных учреждений (конференции, семинары, конкурсы, смотры и пр.);

- осуществляет анализ и прогнозирование педагогических процессов в муниципальных образовательных учреждениях, изучает данные о педагогических инновациях, содействует их внедрению в педагогический процесс;

- организует ведение бухгалтерского и статистического учета, а также отчетности в муниципальных образовательных учреждениях, обслуживаемых на основе договоров;

- представляет в установленном порядке работников системы образования к государственным наградам и почетным званиям.

3.3. Учреждение осуществляет следующие виды платных услуг:

- выполнение копировально – множительных работ;
- компьютерный набор и распечатка текста;
- отправление и получение почты;
- запись информации на электронный носитель;
- предоставление факсимильного аппарата для приема и отправки сообщения;
- поиск информации в сети Интернет;
- подготовка презентаций по готовым проектам, материалам;
- оказание юридических консультаций учреждениям, предприятиям, населению;
- оказание транспортных услуг;
- предоставление помещений, переданных Учреждению, для проведения совещаний, конференций, встреч.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

- 1) планировать и осуществлять свою деятельность, определять содержание, перспективы развития, технологию, формы и методы исходя из уставных целей, в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом;

- 2) в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие Уставу и не запрещенные действующим законодательством, совершать крупные сделки только с согласия Учредителя

- 3) реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, по утвержденным Учредителем ценам и тарифам;

- 4) определять штаты, нормы, условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и в пределах средств, выделенных на эти цели бюджетных ассигнований;

- 5) по согласованию с Учредителем создавать обособленные подразделения, необходимые для достижения уставных целей;

- 6) запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- 7) привлекать на договорных основах другие предприятия и учреждения;

- 8) приобретать за счет имеющихся в распоряжении финансов основные и оборотные средства, а также иные ценности, оборудование и материалы, необходимые для выполнения задач и видов деятельности, установленных настоящим уставом;

- 9) заключать гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) с

физическими и юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10) открывать лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район»;

11) использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

12) самостоятельно вводить с учетом имеющихся ресурсов и в соответствии с действующим трудовым законодательством дополнительные социально-бытовые льготы сотрудникам Учреждения;

13) самостоятельно распоряжаться доходами от оказания платных услуг и направлять их на производственное и социальное развитие Учреждения, а также материальное поощрение работников;

14) вносить предложения руководителям муниципальных образовательных учреждений о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц данных учреждений по результатам проверок;

15) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию Учреждения и не требующим соответствующих согласований;

16) представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными и муниципальными организациями, а так же с другими организациями и предприятиями;

17) вносить в установленном порядке предложения Учредителю по вопросам совершенствования деятельности Учреждения;

18) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

19) осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

4.2. Учреждение обязано:

1) осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

2) использовать по назначению переданное Учреждению имущество и обеспечивать его сохранность;

3) выполнять в полном объеме и в установленные сроки задания (поручения) Учредителя;

4) участвовать в выполнении районных и ведомственных программ муниципального образования «Калевальский национальный район», а также общегосударственных программ, соответствующих деятельности Учреждения, в объеме предоставляемого для этого финансирования;

5) обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников Учреждения и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;

6) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы, необходимых налоговых отчислений, взносов и иных выплат; обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за нарушение правил безопасности производства, противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

7) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности;

8) осуществлять страхование муниципального имущества в порядке и в случаях,

предусмотренных действующим законодательством;

9) осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10) отчитываться перед Учредителем о результатах финансово-хозяйственной деятельности, предоставлять на рассмотрение и утверждение Учредителю планово – отчетную документацию;

11) на основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, а также с учетом исполнения сметы доходов и расходов Учреждения за отчетный период текущего финансового года составлять бюджетную заявку;

12) осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной и иной деятельности, вести статистическую бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности Учреждения в налоговые и финансовые органы в порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Калевальского муниципального района. —

13) предоставлять в установленные сроки и порядке, а также по запросам Учредителя сведения об имуществе, информацию о выполнении распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Республики Карелия, постановлений Правительства Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район» сведения для составления ежегодной государственной статистической отчетности, планы работы и прочую запрашиваемую информацию;

14) обеспечивать условия для проведения органами или организациями, уполномоченными федеральным законодательством, республиканскими законами или правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калевальский национальный район», проверок деятельности Учреждения, а также использования по назначению и сохранности переданного Учреждению имущества, предоставлять уполномоченным государственными органами лицам запрашиваемые документы и информацию, а также обеспечивать указанным лицам и иным лицам в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного доступа в Учреждение для ознакомления с любыми документами Учреждения для осуществления проверок его деятельности;

18) заключать договоры с муниципальными образовательными учреждениями Калевальского муниципального района по предмету, поставленным перед Учреждением задач.

4.3. Учреждение несет ответственность:

1) в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязанностей, нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

2) иную в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

✓ 5. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Деятельность работников структурных подразделений Учреждения осуществляется в соответствии с распределением функциональных обязанностей, которые утверждаются директором Учреждения.

5.2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

5.3. Должности работников должны соответствовать уставным целям Учреждения и единым тарифно-квалификационным справочникам работы и профессии рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.4. Оплата труда работников Учреждений устанавливается Положением по оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом директора, иными нормативными и локальными актами Учреждения.

5.4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными и нормативными актами Учреждения.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

6.1. Управление Учреждением осуществляется на основе принципов демократии, гласности, открытости.

6.2. Формы самоуправления - собрание трудового коллектива и Совет Учреждения.

6.3. Собрание трудового коллектива и его компетенция.

6.3.1. Собрание трудового коллектива составляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

6.3.2. Компетенция собрания трудового коллектива:

- участие в разработке и рассмотрении проекта Устава, локальных актов Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- избрание представителей в Совет Учреждения, определение срока их полномочий;
- отзыв представителей из Совета Учреждения;
- рассмотрение и принятие решения по результатам работы Совета Учреждения;
- рассмотрение и принятие решения по вопросам, представляемым к обсуждению Советом Учреждения или директором Учреждения.

6.3.3. Собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год.

Председатель и секретарь избираются простым голосованием.

6.3.4. Решения собрания трудового коллектива считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участвовавших в собрании при кворуме собрания не менее семидесяти процентов от общего числа участников.

6.4. Для коллегиального решения вопросов управления создается Совет Учреждения.

6.4.1. В состав Совета Учреждения входят:

директор Учреждения, заместитель директора и три работника Учреждения, выбираемые большинством голосов работниками подразделений.

6.4.2. Члены Совета Учреждения выполняют свои полномочия на общественных началах.

6.4.3. Срок полномочий Совета Учреждения не может превышать 2-х лет.

6.4.4. Члены Совета Учреждения избирают из своего состава простым голосованием председателя Совета Учреждения и секретаря.

6.4.5. Член Совета Учреждения может быть выведен из Совета решением собрания трудового коллектива, избравшим его.

Если член Совета Учреждения складывает с себя полномочия по представительству в Совете, то в течение одного месяца на собрании трудового коллектива избирается новый представитель.

6.4.6. Решение Совета Учреждения считается правомочным, если за него проголосовало не менее 2-х третей от числа присутствующих.

6.4.7. Заседания Совета Учреждения созываются по необходимости, но не реже 1-го раза в год. Ответственность за проведение Совета несет председатель.

6.4.8. Решения Совета Учреждения носят рекомендательный характер

6.4.9. Компетенция Совета Учреждения:

- принятие проекта Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- принятие локальных актов, находящихся в компетенции Совета Учреждения, в том числе Положение о стимулировании работников Учреждения; Положений о структурных подразделениях Учреждения; Правил внутреннего трудового распорядка; Положения о дополнительных услугах и других, вынесение их на утверждение директору Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения;

- взаимодействие с учреждениями, предприятиями и общественными организациями, в том числе зарубежными.

6.5. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Калевальского муниципального района.

6.5.1. Директор Учреждения руководит Учреждением на основе принципа единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач и функций.

6.5.2. Директор Учреждения:

- представляет интересы Учреждения по всем вопросам его деятельности;
- издает приказы, распоряжения и другие акты по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;
- утверждает локальные акты Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- планирует и осуществляет деятельность Учреждения, его Совета, координирует деятельность всех структурных подразделений через их руководителей;
- осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, распределяет обязанности между работниками;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения и налагает на них взыскания;
- утверждает Положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения, определяет компетенцию своего заместителя;
- утверждает в пределах штатной численности и выделенных бюджетных средств должностные оклады и ставки заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Учреждения и его структурных подразделений;
- распоряжается в установленном порядке средствами Учреждения и с согласия собственника имуществом Учреждения;
- открывает лицевой счет в учреждении казначейства, иные счета, совершает от имени Учреждения банковские операции, подписывает финансовые документы;
- заключает договоры в пределах компетенции Учреждения, выдает доверенности;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Учредителем при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Учреждения;
- решает другие вопросы, отнесенные к компетенции Учреждения.

6.5.3. В отсутствие директора Учреждения его обязанности исполняет заместитель директора.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Права работников Учреждения:

7.1.1. Работники имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения.

7.1.2. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

7.2. Обязанности работников Учреждения:

7.2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

7.3. Работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», настоящим Уставом.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформление заявления кандидата на имя директора
- ознакомление под роспись с локальными нормативными актами: Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемическими требованиями, Правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности, должностными инструкциями, инструкциями по противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- составление и подписание трудового договора.
- издание приказа о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7.4. Трудовые отношения со всеми работниками Учреждения могут быть прерваны по инициативе работодателя в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия

профсоюза.

7.5. Работодателем для всех работников Учреждения является муниципальное бюджетное учреждение «Управление образования Калевальского муниципального района», в лице директора Учреждения.

7.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

7.5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Муниципального управления образования «Калевальский национальный район» и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

8.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законодательством, настоящим Уставом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

8.3. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

8.4. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев совершения крупных сделок и размещения денежных средств на депозитах в кредитных организациях, совершения сделок с ценными бумагами, а также иных случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

8.5. Учреждение вправе совершать крупные сделки исключительно с предварительного согласия Учредителя.

8.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств и недвижимого имущества. При этом Учредитель не несет ответственность

обязательствам Учреждения.

8.7. Доходы, полученные от разрешенной настоящим Уставом приносящей деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

8.8. Доходы от разрешенной Уставом приносящей деятельности в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов Учреждения. Учет доходов от разрешенной Уставом приносящей деятельности осуществляется на отдельном балансе.

8.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Каленский район».

8.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется за счет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которому признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

8.11. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества, ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

8.12. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в пределах установленных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, указанным в пункте 2.2. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату по одинаковым при оказании одних и тех же услуг условиям. Порядок определения платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.13. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- имущество, закрепленное Учредителем на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств, выделенных по смете доходов от разрешенной настоящим Уставом приносящей деятельности;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных ассигнований и иные поступления Учредителя;
- имущество, приобретенное за счет средств приносящей доход деятельности;
- безвозмездные, благотворительные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

8.14. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и его использование строго по назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшения, связанного с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

8.15. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Учредителем в случае, если оно является излишним, неиспользуемым или используемым не по назначению.

8.16. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, Учредителем устанавливается в установленном законодательством порядке.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Реорганизация Учреждения (слияние, выделение, разделение, присоединение)

преобразование) осуществляется по решению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 9.2. Изменение типа и вида Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа и вида учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.
- 9.3. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством по решению Учредителя либо суда.
- 9.4. Имущество ликвидируемого Учреждения передается Учредителю или, по его решению, иному юридическому лицу.
- 9.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.
- 9.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 9.7. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
- 9.8. При ликвидации, реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его Устав утрачивает силу.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.

Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем, регистрируются в установленном порядке и вступают в законную силу с момента государственной регистрации.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 11.1. Для обеспечения своей уставной деятельности Учреждение разрабатывает и принимает следующие виды локальных актов: Положения; Правила; Инструкции; Приказы Руководителя; Договоры (соглашения).
- 11.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.
- 11.3. Приказы директора Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 11.4. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Учреждения.

Устав принят
Советом Учреждения
протокол № 1 от 23.01.2012 г.