Утверждён
постановлением главы
администрации муниципального
района «Прохоровский район»
Белгородской области
№ 1071 от 22.08. 2014г.

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов» Прохоровского района Белгородской области (новая редакция)

п. Прохоровка
2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов» (далее Учреждение) является правопреемником Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районная станция юных натуралистов».

1.2.Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов» Прохоровского района Белгородской области.
Сокращенное наименование: МБУ ДО «РСЮН».

1.3.Учреждение по своей организационно - правовой форме является муниципальным бюджетным учреждением, по типу образовательной организации - организация дополнительного образования, вид - станция натуралистов.

1.4. Место нахождения Учреждения:
юридический адрес: 309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д.130.
фактический адрес: 309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д.130.

1.5.Учреждение в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, законами Белгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, решениями Учредителя, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.6.Учредителем Учреждения является – муниципальный район «Прохоровский район» Белгородской области, от имени и в интересах которого действует администрация Прохоровского района. От имени администрации Прохоровского района функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Прохоровского района (далее – Учредитель).
Место нахождение Учредителя: 309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, 162.

1.7.Учреждение является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации для реализации прав граждан на получение дополнительного образования, направленного на всестороннее удовлетворение

образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом совершенствовании, и не сопровождается повышением уровня образования.

1.8.Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10.Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.11. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1.Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение соответствующих работ, оказания услуг в сфере предоставления дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей и взрослых в целях формирования и развития их творческих способностей, удовлетворения индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирования культуры, здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также организации их свободного времени.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных программ.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия муниципального уровня различной направленности с обучающимися в пределах, предусмотренных муниципальным заданием, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

2.5. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы следующих

направленностей: эколого-биологической, художественно-эстетической, туристско-краеведческой, естественно-научной.

2.6. Учреждение вправе осуществлять платные образовательные услуги, если это не противоречит действующему законодательству РФ.

2.7. Доход от платных образовательных услуг Учреждение может использовать на:

-приобретение материалов, оборудования;

-ремонт зданий, помещений, оборудования.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, прошедший соответствующую аттестацию и назначаемый Учредителем на должность на условиях срочного трудового договора, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

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

3.4. Компетенция директора Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, организациях, предприятиях, учреждениях;

2) планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Учреждения;

3) обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в т.ч. после принятия и (или) утверждения их коллегиальными органами управления Учреждением, в установленном законом случаях - с учетом мнения профсоюзного комитета (при его наличии в Учреждении), иные документы;

4) утверждает: штатное расписание, должностные инструкции работников Учреждения, графики работы, расписание учебных занятий, годовой календарный учебный график;

5) осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договора, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

6) обеспечивает материально-техническое оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями; создания надлежащих социально-бытовых условий для обучающихся и работников; сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Учреждения;

7) организует работу по проведению аттестации педагогических работников;
8) в пределах компетенции издает приказы, объявляет поощрения и налагает взыскания на учащихся и работников Учреждения;
9) разрабатывает и утверждает правила приема на обучение в Учреждение, осуществляет прием, перевод и отчисление обучающихся;
10) обеспечивает рациональное использование денежных средств в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
11)обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране и укреплению здоровья обучающихся и работников Учреждения;
12) приостанавливает в обязательном порядке решения общего собрания работников Учреждения, управляющего совета и (или) педагогического совета в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу;
13) проводит самообследования, предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
14) осуществляет текущий контроль промежуточной аттестации обучающихся;
15) утверждает образовательную программу Учреждения, общеобразовательные (общеразвивающие) программы творческих объединений, рабочие программы;
16) разрабатывает и утверждает на основании рекомендации управляющего совета по согласованию с Учредителем Программы развития Учреждения;
17) осуществляет подготовку и представление публичного отчета о деятельности Учреждения;
18) ведет коллективные переговоры и заключает Коллективный договор по согласованию с профсоюзным комитетом; распределяет учебную нагрузку педагогических работников Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
19) обеспечивает установление заработной платы работников в зависимости от квалификации работника, качества выполняемой работы, а также компенсационные выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
20) открывает лицевые счета в Управлении финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района;
21) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
22) использует и совершенствует методы обучения и воспитания, образовательные технологии;
23) организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
24) иные вопросы деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Директор вправе организовать и проводить консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность.

3.6. Директор обязан:

- осуществлять свою деятельность в интересах Учреждения добросовестно и разумно, не выходя при этом за рамки предоставленных полномочий, не наносить ущерб Учреждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба Учреждению со стороны других работников;
- обеспечивать реализацию в полном объеме общеобразовательных (общеразвивающие) программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.7. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного) персонала закреплен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

3.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения (далее Собрание), педагогический совет, управляющий совет (далее Совет).

Высшим органом управления Учреждением является общее собрание работников Учреждения.

3.9. Компетенция Собрания:

-вносит предложения директору Учреждения для включения в Программу развития Учреждения;

-разрабатывает и принимает Коллективный договор, изменения и дополнения к нему, заслушивает отчет директора Учреждения о его реализации;

-разрабатывает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в них, другие локальные акты, затрагивающие права и обязанности работников;

-вносит предложения директору Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений;

-осуществляет контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда;

-рекомендует работников Учреждения к поощрению (награждению).

3.10. Собрание действует бессрочно, в его состав входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы на дату проведения собрания. По решению Собрания в заседании с правом

совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Собрания, которые участия в голосовании не принимают.

3.11. Собрание правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Собрания, присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Собрания.

3.12. Возглавляет Собрание, организует и координирует его работу председатель, избираемый из числа его членов простым большинством голосов, путем открытого голосования.

3.13. Для обеспечения деятельности Собрания (извещение членов о времени и месте проведения собрания, о рассматриваемых вопросах, оформление принятых решений и т.д.) из числа его членов простым большинством голосов, путем открытого голосования избирается секретарь.

3.14. Срок полномочий председателя и секретаря Собрания составляет 3 года.

3.15. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год и утвержденному решением Собрания на последнем заседании предшествующего года.

3.16. Собрания проводятся не реже одного раза в полугодие. По инициативе председателя, по требованию директора Учреждения или не менее одной трети работников Учреждения может быть проведено внеочередное Собрание. Все члены Собрания о предстоящем заседании должны быть извещены не менее чем за три дня до его заседания.

3.17. Решения, принимаемые Собранием в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Собрания носят для директора рекомендательный характер.

3.18. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация ведется от начала учебного года.

3.19. Компетенция педагогического совета:

-рассмотрение и принятие образовательной программы Учреждения;

-обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

-рассмотрение и принятие учебного плана, программы деятельности, годового календарного учебного графика, общеобразовательных (общеразвивающих) программ, рабочих программ педагогов Учреждения на учебный год;

-принятие решения о порядке, формах и сроках проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-обобщение актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;

-определение направлений опытно-экспериментальной работы, заслушивание отчетов о ходе данной работы;

-иное, предусмотренное законодательством РФ.

3.20. Педагогический совет действует бессрочно, в его состав входят все педагогические работники, директор Учреждения, заместитель директора на дату проведения заседания. 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.

3.21. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю педагогического совета.

3.22. Возглавляет педагогический совет, организует и координирует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений педагогического совета председатель, избираемый из числа его членов простым большинством голосов, путем открытого голосования.

3.23. Для обеспечения деятельности педагогического совета (извещение членов о повестке, времени и месте проведения заседания, оформление принятых решений и т.д.) из числа его членов простым большинством голосов, путем открытого голосования избирается секретарь.

3.24. Срок полномочий председателя и секретаря составляет 2 года.

3.25. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью работы Учреждения.

3.26. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. По инициативе председателя, по требованию директора Учреждения или не менее одной трети педагогических работников Учреждения может быть проведено внеочередное заседание педагогического совета. Все члены педагогического совета о предстоящем заседании должны быть извещены не менее чем за пять дней до его заседания.

3.27. Решения, принимаемые педагогическим советом в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях носят для директора рекомендательный характер.

3.28. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, который ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация ведется от начала учебного года.

3.29. Компетенция Совета:

- рассмотрение и рекомендации директору Учреждения к утверждению Программы развития Учреждения;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование по представлению руководителя Учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;
- участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.30. Совет формируется на срок 3 года в составе семи членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации. В состав Совета входят:
- два представителя от родителей (законных представителей) обучающихся, выбираемых на общем родительском собрании большинством голосов присутствующих на собрании родителей;
- один представитель от работников Учреждения, избираемый на Собрании;
- один представитель от обучающихся Учреждения в возрасте от 14 лет, избираемый большинством голосов обучающихся Учреждения, участвующих в выборах. Положение о проведении выборов представителя обучающихся Учреждения в Совет принимается Учреждением;
- директор Учреждения по должности;
- делегируемый представитель Учредителя.
- один кооптированный член по представлению Учредителя или избранный членами Совета.

Директор Учреждения организует проведение выборов членов Совета.

3.31. После проведенных выборов Учредитель Учреждения утверждает первоначальный состав Совета. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранных членов) только в случае нарушения процедуры выборов.

3.32. Совет в течении одного месяца со дня утверждения своего состава кооптирует в свой состав одного члена. Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные Учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.
По решению Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета.

3.33. На первом заседании Совета из числа его членов простым большинством голосов, путем открытого голосования избираются председатель и секретарь. Представитель Учредителя, учащийся, директор и работник Учреждения не могут быть избраны на пост председателя Совета.

3.34. Председатель возглавляет Совет, организует и координирует его работу, секретарь обеспечивает деятельность Совета (извещает членов о времени и месте проведения собрания, о рассматриваемых вопросах, оформляет принятые решения и т.д.).

3.35. Заседания Совета проводятся в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в полугодие. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших заявлений (от не менее четырех членов Совета, Учредителя, директора Учреждения).

3.36. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

3.37. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании присутствовали не менее четырех его членов. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

3.38. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом. Протокол заседания Совета подписывается председателем и секретарем.

3.39. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

IV. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Прохоровский район» Белгородской области.

4.2.При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

-эффективно использовать имущество в целях своей деятельности и в соответствии с предметом своей деятельности, определенным настоящим Уставом;

-обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

-не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управление имущества, не связанным нормативным износам этого имущества в процессе эксплуатации;

-осуществлять оперативный текущий ремонт переданного ему имущества: при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;

-осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемого имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом вновь приобретенное имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление на основании сметы расходов. Списанное имущество

исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление на основании акта списания;

-Учреждение не в праве отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем.

4.3.Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.4.Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

-бюджетные ассигнования;

-имущество, переданное в оперативное управление;

-доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящий доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

-добровольные пожертвования физических и юридических лиц.

4.5. Учредитель устанавливает муниципальные задания для Учреждения в соответствии предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.6.Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь по стольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующей этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих средств доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

4.7. Учреждение в соответствии с целями своей деятельности вправе образовывать различные фонды. Порядок образования и использования фондов Учреждений подлежат обязательному утверждению Учредителя.

4.8.Учреждение обслуживается по договору централизованной бухгалтерией управления образования администрации Прохоровского района.

4.9.Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации.

4.10. Учреждение, при размешении им заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступает в роли заказчика. При этом администрация Прохоровского района осуществляет функции по размещению заказов для заказчиков, определённые соответствующим решением, за исключением подписания государственных или муниципальных контрактов, а

также гражданско-правовых договоров Учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения. При этом государственные или муниципальные контракты, а также гражданско-правовые договоры Учреждения подписываются заказчиком. Порядок взаимодействия администрации района и Учреждения устанавливается соответствующим решением.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1.Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

5.2.Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам Учреждения и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3.Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения, Учреждением могут приниматься иные локальные нормативные акты.

5.4.Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

5.5.Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.6.Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

5.7.После утверждения, локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

5.8.Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения утверждаются постановлением главы администрации Прохоровского района.

6.3. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1.Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Прохоровского района, принятыми в пределах их компетенции с соблюдением их прав ребенка, либо по решению суда, в случае осуществления деятельности без лицензии, либо деятельности, запрещенным законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям и в иных случаях, предусмотренных гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

1) слияния двух или нескольких учреждений;

2) присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

3)разделение Учреждения на два учреждения или несколько учреждения соответствующей формы собственности;

4)выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждения соответствующей формы собственности.

Учреждения могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если они созданы на базе имущества одного итого же собственника.

7.3. При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной, не связанной выше форме, лицензия утрачивает силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.4.До принятия решения о ликвидации Учреждения уполномоченный орган местного самоуправления должен провести предварительную экспертную оценку последствия принятия этого решения. Экспертная оценка оформляется в виде заключения.

7.5.После принятия решения о ликвидации Учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

7.6.При ликвидации Учреждения все имущество, в том числе считываемые на отдельном балансе доходы, полученные от предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, направляется на цели развития образования района.

7.7.Учреждение считается ликвидированным с момента внесения этой записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Документы Учреждения в целях обеспечения учета и сохранности передаются в архив.

7.8. При ликвидации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель обязан обеспечить перевод обучающихся по согласию их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения для продолжения освоения образовательных программ.

В НАСТОЯЩЕ... ДЕ...
ПОДШИТО И ПРОНУМ... ...О
...ЛИСТОВ
«27» ...
Начальник отдела протокола и делопроизводства
Администрации района ...
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
Администрация муниципального района «Белгородская область»