

СОГЛАСОВАН  
приказом Министерства по управлению  
имуществом и земельным отношениям  
Пермского края  
от «02» ноября 2018 г.  
№ СЭД-31-02-2-2-1389

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки Пермского края  
от «25» декабря 2018 г.  
№ СЭД-26-01-06-1230

**УСТАВ**  
**государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Пермский базовый медицинский колледж»**  
**(новая редакция)**



г. Пермь, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
4.	УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.....	7
5.	ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.....	13
6.	ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	15
7.	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	16
8.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (далее – Учреждение):

по типу образовательной организации – профессиональная образовательная организация;

по форме собственности – государственная собственность субъекта Российской Федерации «Пермский край»;

по организационно-правовой форме – государственное учреждение;

по типу учреждения – государственное бюджетное.

1.2. Учреждение создано в 1925 году приказом Министерства народного образования как Пермский медицинский техникум.

Распоряжением губернатора Пермского края от 03.08.2006 г. № 297-р «О реорганизации ГООУ СПО «Пермское медицинское училище» и ОГУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж» Учреждение реорганизовано в форме присоединения к нему государственного областного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермское медицинское училище». Учреждение является правопреемником ГООУ СПО «Пермское медицинское училище».

На основании приказа Агентства по управлению имуществом Пермского края от 06.03.2007 г. № 344 ОГУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж» переименован в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж».

Автономное учреждение создано путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж» в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом Пермского края от 14.12.2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края», распоряжением Правительства Пермского края от 14.12.2011 г. № 245-рп «О создании краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж» путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж».

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (КГАПОУ «ПБМК») создано путем переименования Краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж» (КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж») 27 августа 2015 года на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 13.08.2015 № СЭД-26-01-04-684 «Об утверждении устава КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж».

Распоряжением Правительства Пермского края от 29 ноября 2018 года № 323-рп «О создании государственных бюджетных учреждений Пермского края» создано государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» путём изменения типа с автономного на бюджетное.

Учреждение является правопреемником краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж».

1.3. Полное официальное наименование Учреждения: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: ГБПОУ «ПБМК».

Юридический адрес Учреждения: 614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Советская, 65.

Места осуществления образовательной деятельности:

614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Советская, 65;

614066, Пермский край, г. Пермь, ул. Баумана, 24.



1.4. Учредителем Учреждения является субъект Российской Федерации – Пермский край.

Функции и полномочия учредителя от имени Пермского края осуществляют в пределах своей компетенции: отраслевой орган – Министерство образования и науки Пермского края (далее – Учредитель), место нахождения: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14;

уполномоченный орган – Министерство по управлению имуществом и земельными отношениями Пермского края (далее – Министерство), место нахождения: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 30а.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, и настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом и самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Учреждение имеет самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций со средствами, полученными им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, печать с полным наименованием Учреждения, штампы, бланки со своим наименованием и другими реквизитами, необходимыми для его деятельности.

Учреждение заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры от своего имени, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения в лице Учредителя.

1.8. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов и представительств.

Филиалы Учреждения создаются, переименовываются и ликвидируются Учреждением с согласия Учредителя по согласованию с Министерством.

Согласие на создание филиалов Учреждения, а также их ликвидацию оформляется приказом Учредителя по согласованию с Министерством.

Представительство создается и закрывается Учреждением.

На момент государственной регистрации Учреждение не имеет в своей структуре филиалов.

1.9. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) персонала закреплён в соответствии с законодательством в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**



2.1 Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2 Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3 Учреждение реализует основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы.

2.4 К основным образовательным программам относятся: образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена следующей направленности: «Клиническая медицина», «Сестринское дело», «Фармация».

2.5 К дополнительным образовательным программам относятся:

2.5.1. дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы) следующей направленности:

- социально-педагогической;
- физкультурно-спортивной;
- естественно-научной;
- военно-патриотической;
- научно-технической;
- туристско-краеведческой;
- социально-экономической;
- художественно-эстетической.

2.5.2. дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) с уровнем образования – среднее профессиональное образование следующей направленности: «Клиническая медицина», «Сестринское дело», «Фармация».

### 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К основному виду деятельности Учреждения относится осуществление образовательной деятельности.

3.2. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.2.1. Порядок определения указанной платы и её размера устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.2.2. Порядок предоставления образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг определяется локальным нормативным актом.

3.2.3. Платная образовательная деятельность Учреждения не может быть осуществлена взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

3.3. Иные виды деятельности:

3.3.1. гуманитарные, научно-технические, информационные курсы и факультативные занятия;

3.3.2. репетиторство и дистанционное обучение;

3.3.3. повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка специалистов, высвобождающихся работников, незанятого населения и безработных граждан;

3.3.4. преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

- 3.3.5. проведение спортивных секций, кружков по интересам;
- 3.3.6. занятия с обучающимися на углубленном уровне изучения предметов, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3.3.7. обучение первичным навыкам работ и услуг, навыкам общественных отношений и поведения;
- 3.3.8. проведение семинаров, консультаций, стажировок, конкурсов, олимпиад, экскурсий, туристических походов и поездок, культурно-массовых и спортивных мероприятий, занятий в любительских объединениях по интересам (клубы, школы, кружки, студии, секции, курсы, факультативы и т.п.);
- 3.3.9. психолого-педагогические консультации и услуги;
- 3.3.10. профессиональная ориентация, профессиональная диагностика и профессиональный отбор;
- 3.3.11. тестирование уровня знаний, способностей, склонностей и т. п.;
- 3.3.12. оказание учебно-методических услуг;
- 3.3.13. оказание услуг по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам);
- 3.3.14. промежуточная и государственная итоговая аттестация лиц, завершивших обучение в форме самообразования или в другом учебном заведении, не имеющем государственной аккредитации;
- 3.3.15. учебно-производственная деятельность Учреждения;
- 3.3.16. реализация основных профессиональных образовательных программ (сверх контрольных цифр приёма) на возмездной основе;
- 3.3.17. обучение иностранных граждан по договорам на возмездной основе;
- 3.3.18. оказание услуг Многофункциональным центром прикладных квалификаций в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.3.19. выполнение научно-исследовательских работ;
- 3.3.20. оказание услуг общественного питания;
- 3.3.21. оказание бытовых, социальных услуг;
- 3.3.22. оказание гостиничных услуг (предоставление мест для временного проживания в общежитии для студентов);
- 3.3.23. производство продуктов питания;
- 3.3.24. оказание транспортных услуг;
- 3.3.25. торговля готовыми товарами;
- 3.3.26. деятельность столовых при учреждениях, поставка продукции общественного питания;
- 3.3.27. техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
- 3.3.28. консультационные (консалтинговые), маркетинговые и мониторинговые услуги;
- 3.3.29. оказание медицинских услуг;
- 3.3.30. оказание культурно-просветительских и культурно-развлекательных услуг, а также иных услуг в сфере культуры и досуга;
- 3.3.31. оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- 3.3.32. оказание услуг копирования, сканирования, печати и тиражирования;
- 3.3.33. оказание услуг по переплету и ламинированию документов;
- 3.3.34. осуществление рекламной, издательско-полиграфической и редакционной деятельности (реализация учебно-методической литературы, бланочной и иной печатной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности);
- 3.3.35. оказание посреднических, рекламных услуг;
- 3.3.36. информационные технологии;
- 3.3.37. сдача имущества в аренду;
- 3.3.38. услуги по подбору кадров и предоставлению персонала;



3.3.39. сдача лома и отходов черных, цветных металлов и других видов вторичного сырья.

3.4. Порядок предоставления иных видов деятельности определяется Положением о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности, утвержденным директором Учреждения.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Управление Учреждением строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности.

4.3. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор. Директор Учреждения назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с ним заключается срочный трудовой договор сроком не более пяти лет.

4.4. Директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

4.4.1. организует работу по реализации программы развития (программы модернизации) Учреждения;

4.4.2. представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;

4.4.3. выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе с правом передоверия;

4.4.4. распоряжается в установленном порядке имуществом Учреждения;

4.4.5. заключает договоры (в том числе трудовые договоры);

4.4.6. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;

4.4.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за соответствие уровня их квалификации;

4.4.8. утверждает график работы Учреждения, штатное расписание и организационную структуру, локальные акты;

4.4.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, порядок и размер выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера, в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.4.10. обеспечивает своевременное предоставление отчетности о деятельности Учреждения согласно действующему законодательству Российской Федерации;

4.4.11. обеспечивает необходимые условия для работы организаций общественного питания, медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся;

4.4.12. исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой к должности «Руководитель образовательного учреждения», установленной действующим законодательством;

4.4.13. от имени Учреждения осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.5. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

4.5.1. жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса;

4.5.2. организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

4.5.3. обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов во личному составу, предоставление достоверной информации по запросу Учредителя;

4.5.4. совершение крупной сделки без согласия Учредителя в размере убытков, причиненных Учреждению;



4.5.5. предоставление достоверной информации по запросу Учредителя и других органов;

4.5.6. руководство образовательной, воспитательной, методической работой и организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.5.7. возникновение и разрешение межличностных конфликтов в Учреждении.

4.6. Заместитель директора Учреждения назначается директором Учреждения.

4.7. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников и обучающихся Учреждения (далее – Общее собрание) и Педагогический совет Учреждения.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Компетенция Общего собрания Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

4.8.1. К компетенции Общего собрания относятся:

- рассмотрение и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему, а также его новой редакции;

- решения о заключении Коллективного договора, изменения и дополнения к нему;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка;

- принятие положений по вопросам оплаты труда работников Учреждения.

4.8.2. В состав Общего собрания входят все категории работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы (в том числе на условии неполного рабочего дня), представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители обучающихся. В состав Общего собрания (конференции) не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам гражданско-правового характера и по трудовым договорам с работниками, работающими по внешнему совместительству.

4.8.3. Общее собрание Учреждения постоянно действующий орган, собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.8.4. Общее собрание Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители обучающихся. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. Возможно заочное голосование.

4.8.5. Внеочередное Общее собрание Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

4.8.6. В целях ведения собрания Общее собрание Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.8.7. Председатель Общего собрания Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь ведет протокол заседания и оформляет решения. Решение Общего собрания Учреждения принимается открытым голосованием. Решение общего собрания (конференции) работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании, носит рекомендательный характер и вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Учреждения.

4.8.8. Решение Общего собрания Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания Учреждения. Возражения кого-либо из участников Общего собрания Учреждения заносятся в протокол заседания Общего собрания Учреждения. Книга протоколов заседаний Общего собрания Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения постоянно.



4.8.9. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.8.10. Срок полномочий Общего собрания Учреждения не ограничен.

4.9. Компетенция педагогического совета Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

4.9.1. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов управления организацией образовательной деятельности, развития содержания образования, реализации основных профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, повышения квалификации его педагогических работников создается Педагогический совет (далее - Педсовет). Состав Педсовета Учреждения формируется в количестве не менее 1/3 педагогического состава Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения сроком на 1 год (на период с 1 сентября по 31 августа).

Председателем Педсовета является директор Учреждения.

4.9.2. К компетенции Педсовета относится:

1) Определение основных характеристик образовательной деятельности в Учреждении:

- процедуры приема обучающихся;
- порядка и основания отчисления обучающихся;
- процедура текущего контроля и промежуточной аттестации;
- процедуры государственной итоговой аттестации;
- режима занятий обучающихся;
- правил внутреннего распорядка обучающихся;
- порядка регламентации и оформления отношений Учреждения и обучающихся.

2) Рассмотрение и обсуждение:

- политики Учреждения в области качества;
- концепции развития Учреждения;
- целевых значений основных показателей качества образовательной деятельности Учреждения;
- программ ГИА по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена;
- планов работы Учреждения;
- иные вопросы образовательной деятельности Учреждения.

3) Рассмотрение состояния и итогов образовательной деятельности Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, результатов измерения качества образовательной услуги, а также планов корректирующих и предупреждающих действий по устранению выявленных несоответствий.

4) Рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению Учреждением нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов среднего профессионального образования.

5) Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по вопросам осуществления образовательной деятельности.

4.9.3. Заседания Педсовета созываются в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов педагогического совета.

4.9.4. Председательствует на заседании Педсовета председатель либо по его поручению заместитель председателя Педсовета.

4.9.5. Председателем Педсовета является директор Учреждения, который:

- назначает дату и время проведения Педагогического совета, основываясь на плане работы;
- ведет заседание Педагогического совета, основываясь на повестке дня;



- вносит на рассмотрение Педагогического совета внеплановые вопросы.

Между заседаниями председатель может давать определённые задания, связанные с организацией и проведением заседаний другим членам Педагогического совета.

4.9.6. Из состава учебно-вспомогательного персонала Учреждения открытым голосованием избирается секретарь, который осуществляет делопроизводство Педсовета.

4.9.7. Секретарь Педсовета:

1) за 5 календарных дней до даты проведения Педсовета размещает объявление на информационных стендах колледжа о времени и месте проведения заседания Педсовета, повестке дня;

2) обеспечивает рассылку текста объявления по электронной почте членам Педагогического совета (при наличии корпоративной почты);

3) обеспечивает документооборот Педсовета, в том числе ведёт и подписывает протоколы заседаний Педсовета, регистрирует, прошивает, хранит, передаёт по описи (акту).

4.9.8. Заседания Педсовета оформляются протоколом, который содержит полную информацию:

1) повестка;

2) присутствие членов Педсовета;

3) информация по каждому вопросу;

4) решения, срок исполнения, ответственные лица;

5) выполнение предыдущих решений Педсоветов.

4.9.9. Проект повестки дня заседания Педсовета представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

4.9.10. Секретарь Педсовета на основании представленных материалов формирует повестку дня заседания Педсовета и представляет ее для рассмотрения и согласования директору Учреждения.

4.9.11. Вопросы в повестку дня и материалы к их рассмотрению Педсоветом готовятся структурными подразделениями/должностными лицами Учреждения, иницирующими вопрос на рассмотрение Педсовета.

4.9.12. Структурное подразделение/должностное лицо Учреждения, иницирующее вопрос на рассмотрение Педсовета, предоставляет материалы секретарю Педсовета не позднее чем за 6 дней до даты проведения заседания Педсовета.

4.9.13. Сформированный и утвержденный председателем Педсовета проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты материалов, подлежащих рассмотрению на заседании, доводятся до сведения членов Педсовета установленным порядком.

4.9.14. Протокол Педсовета подписывают Председатель и секретарь совета.

4.9.15. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.9.16. Протоколы оформляются в печатном виде, регистрируются в установленном порядке и подшиваются.

4.9.17. Папка протоколов Педсовета Учреждения с книгой их регистрации входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

4.9.18. Педсовет правомочен принимать решения, если в его работе участвует не менее половины состава заседания Педсовета.

4.9.19. В необходимых случаях на заседания Педсовета приглашаются представители общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с по вопросам образования, родители обучающихся и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем Педсовета.

4.9.20. Решения Педсовета принимаются на заседаниях открытым или заочным голосованием простым большинством голосов. Все члены Педсовета, принимающие участие в голосовании, имеют право одного голоса. Участвуя в открытом голосовании, Председатель



голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

4.9.21. Каждый из членов Педсовета имеет право высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по решению Председателя Педсовета.

4.9.22. Член Педсовета, не согласный с принятым решением Педсовета и заявивший об этом в ходе заседания, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

4.9.23. Решение педагогического совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.9.24. Решение Педсовета колледжа по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

4.9.25. Заочное голосование представляет собой принятие решения Педсоветом без проведения собрания (совместного присутствия членов Педагогического совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

4.9.26. Для принятия решения Педсоветом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Педсовета направляется уведомление о проведении заочного голосования не позднее чем за 4 дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень).

4.9.27. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- 1) проект повестки заседания Педсовета;
- 2) указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
- 3) дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- 4) материалы повестки дня.

4.9.28. Члены Педсовета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Педсовета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 2 дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

4.9.29. Секретарь составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования.

4.9.30. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Педагогического совета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Педсовета с указанием его фамилии и инициалов.

4.9.31. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Педсовета в срок, указанный в бюллетене, Секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня.

4.9.32. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Педсовета, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

4.9.33. Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.



4.9.34. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подсчитываются на основании заполненных и подписанных членами Педагогического совета бюллетеней, полученных Секретарем в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

4.9.35. На основании полученных бюллетеней Секретарь оформляет протокол Педагогического совета не позднее трех дней с даты окончания срока представления Секретарю бюллетеней.

4.9.36. Директор Учреждения вправе отклонить решение Педсовета, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением порядка работы Педсовета. В этом случае в 3-х-дневный срок назначается повторное обсуждение спорного вопроса для вынесения окончательного решения.

4.9.37. Директор Учреждения, в случае несогласия с решением Педсовета, имеет право приостановить выполнение решения, известив об этом Учредителя образовательного учреждения, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.9.38. Член Педсовета Учреждения должен ориентироваться в законодательстве Российской Федерации, знать настоящий Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения.

4.9.39. Осуществление членами Педсовета своих функций производится на безвозмездной основе.

4.9.40. В целях оперативного рассмотрения вопросов, не терпящих отлагательства, могут проводиться заседания Педсовета в сокращенном составе - «Малый педсовет», - с привлечением только тех членов Педагогического совета, которые имеют непосредственное отношение к рассматриваемой проблеме (например, преподавателей, ведущих обучение в определенной учебной группе).

4.9.41. Для подготовки решений Педсовета по отдельным вопросам могут формироваться комиссии.

4.9.42. По вопросам, относящимся к ведению нескольких коллегиальных органов Учреждения, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается директором Учреждения.

4.9.43. Повестка дня совместного заседания, и председательствующий на нем определяются директором Учреждения. На совместном заседании присутствуют председатель или заместитель председателя Педсовета с правом решающего голоса.

4.9.44. Работа Педсовета ведется по плану, разработанному на один год. План работы принимается решением педсовета и утверждается директором Учреждения. Тематика и сроки заседаний Педсовета фиксируются в годовом плане колледжа.

4.9.45. Контроль выполнения решений Педсовета осуществляется председателем и ответственными лицами, указанными в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педсовета на последующих его заседаниях.

4.9.46. Все лица, ответственные за выступления на заседании Педсовета, проводят подготовительную работу, анализируют результаты, готовят выступления с выводами, предложениями и решением.

4.9.47. Продолжительность заседания Педсовета определяется регламентом конкретного заседания, но не должна превышать двух с половиной часов.

4.10. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения.

4.10.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.



4.10.2. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10.3. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

4.11. В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, в целях обеспечения участия в управлении Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут создаваться студенческие советы и советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.12. Профсоюзные организации, создаваемые в Учреждении, участвуют в управлении Учреждением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, решениями Общего собрания.

## 5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения является государственной собственностью Пермского края.

5.2. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления на основании приказа Министерства, и в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края по согласованию с Учредителем.

5.3. Имущество, находящееся в государственной собственности Пермского края, передается согласно акту приема-передачи, который содержит полную поименную расшифровку передаваемого в оперативное управление имущества.

5.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества обязано:

5.4.1. осуществлять права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и его назначением;

5.4.2. обеспечивать эффективное использование имущества;

5.4.3. обеспечивать его сохранность, надлежащий учет;

5.4.4. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

5.4.5. поддерживать в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации состоянии в соответствии с его назначением;

5.4.6. обеспечивать эксплуатацию в соответствии с требованиями законодательства;

5.4.7. не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации;

5.4.8. нести ответственность за риск случайной гибели, порчи имущества.

5.5. Учреждение несет бремя содержания имущества, находящегося у него в оперативном управлении.

5.6. Учреждение без согласия Учредителя и Министерства не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Министерством или



приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.7. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством.

5.8. Имущество, закрепленное за Учреждением, может предоставляться в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.9. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Министерства недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Министерством или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем и Министерством не осуществляется.

5.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

5.10.1. субсидии на выполнение государственного задания из средств бюджета Российской Федерации и Пермского края;

5.10.2. имущество Пермского края, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

5.10.3. доход, полученный от платной образовательной деятельности и иной приносящей доход деятельности;

5.10.4. добровольные пожертвования юридических и физических лиц и целевые поступления;

5.10.5. средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, в том числе неустойки (штрафа, пеней), а также средства, полученные от возмещения убытков, причиненных Учреждению;

5.10.6. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.11. Отдельные виды имущества, находящегося в государственной собственности Пермского края, могут передаваться Учреждению в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Учреждение не вправе осуществлять сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.13. Списание имущества производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.14. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, Министерство и Учредитель вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

5.15. Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, производится приказом Министерства в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Учредителем.

5.16. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании приказа Министерства в случаях и порядке,



предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края, по согласованию с Учредителем.

5.17. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаётся ликвидационной комиссией Министерству, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

## **6. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из средств бюджета Российской Федерации и Пермского края.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, затрат на уплату налогов, в качестве налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

6.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в Министерстве финансов Пермского края. Учреждению может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

6.3. Запрещается нецелевое использование денежных средств.

6.4. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.5. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, что служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

6.7. Учреждение самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Пермского края и настоящему Уставу.

6.8. Учреждение самостоятельно определяет и устанавливает оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Учредителя.

Учреждение определяет виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

6.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Для Учреждения крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества



(которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если балансовая стоимость активов ниже 10 млн. руб.; один млн. руб., если балансовая стоимость активов 10 млн. руб. и выше.

6.10. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

6.11. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной отчетности, несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

## 7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. 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.

7.2. Локальный нормативный акт может носить постоянный или временный характер.

7.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, программы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности принимает директор Учреждения или заместители директора по соответствующим направлениям деятельности.

7.5. Директор Учреждения, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Учреждением либо разработать проект самостоятельно (далее – разработчики).

7.6. Работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

7.7. Разработчики несут ответственность за актуальность локального нормативного акта, подтверждаемую посредством проставления на документе грифа Разработчик с личной подписью, фамилией, инициалами и указанием даты.

7.8. Разработчики обязаны не реже одного раза в год проводить проверку актуальности локальных нормативных актов.

7.9. Порядок учета мнения Профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, перед принятием решения директор Учреждения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, в выборный орган обучающихся Учреждения – Студенческий совет.

7.11. Студенческий совет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, затрагивающего их права, высказывают своё мнение посредством проставления на документе грифа согласования, даты, протокола заседания и его номера.

7.12. В случае если мнение выборного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, Студенческий совет излагает точку зрения в письменном виде. Разработчик локального нормативного акта может согласиться с таким мнением, либо он обязан в течение 3 (трёх) дней после его получения провести дополнительные консультации со Студенческим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.



7.13. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, который хранится у разработчика, пока действует документ, после чего принимается локальный нормативный акт утверждаемый директором Учреждения.

7.14. Локальные нормативные акты до их утверждения могут быть проверены и согласованы с руководителями соответствующих направлений деятельности Учреждения, если это требуется.

7.15. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам осуществляется в порядке и в пределах своей компетенции Общим собранием работников и обучающихся Учреждения, по вопросам осуществления образовательной деятельности — Педсоветом.

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

7.17. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края и настоящему Уставу.

7.18. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

7.19. Локальные нормативные акты утверждаются посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью директора Учреждения или уполномоченного им лица, заверенным печатью Учреждения, дата утверждения документа проставляется от руки или заготавливается при печатании документа либо посредством издания директором Учреждения приказа, на который в дальнейшем делается ссылка в грифе утверждения.

7.20. Локальные нормативные акты могут утверждаться на определенный срок действия, который должен быть указан в документе.

7.21. Утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие либо с момента его утверждения (о чем делается запись на титульном листе), либо через определенный период времени, необходимый для проведения организационно-технических мероприятий, связанных с внедрением документа (при этом дата введения указывается на титульном листе), но не более 10 (десяти) дней со дня утверждения документа.

7.22. Локальному нормативному акту присваивается идентификационный номер, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, при электронной регистрации.

7.23. Учреждение знакомит работников под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Оформление ознакомления работников (с проставлением личных подписей и дат) в специальных листах, прилагаемых к каждому локальному нормативному акту (лист ознакомления).

7.24. Дополнительно ознакомиться с локальными нормативными актами того или иного вида можно на корпоративном портале Учреждения, на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения.

7.25. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников и/или председателя представительного органа обучающихся, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этих органов.

7.26. Пересмотр локального нормативного акта осуществляется при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования. При пересмотре документа разрабатывается новый документ взамен действующего.



7.27. Отмена локального нормативного акта осуществляется приказом директора Учреждения, вне зависимости от того, каким образом данный акт был утвержден. Исключения составляют случаи, когда срок действия локального нормативного акта, установленный в тексте самого локального нормативного акта, истек.

7.28. Недействующие локальные нормативные акты Учреждения хранятся в соответствии с установленным Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

7.29. Контрольные экземпляры локальных нормативных актов по общим вопросам деятельности Учреждения хранятся в приемной руководителя Учреждения.

7.30. Подразделения Учреждения, которые руководствуются локальными нормативными актами того или иного вида, могут иметь его учтенную копию по запросу.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

8.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8.2. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем, согласовываются с Министерством и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Прошито и пронумеровано

Листов-18

Консультант отдела

информационно-аналитической

деятельности профессионального

образования Министерства

образования и науки

Пермского края, Гусаров В.А.



Пронумеровано, прошито  
печатью на 78

Заместитель начальника  
Межрайонной ИФНС Рос  
№ 17 по Пермскому краю

И.А. Тыгиден