16837

СОГЛАСОВАН
приказом Министерства по
управлению имуществом и земельным
отношениям Пермского края

от «21» мая 2018 г.
№ СЭД-31-02-2-2-608

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Пермского края

от «29» мая 2018 г.
№ СЭД-26-01-06-514

УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИ – НЕРМЯЦКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(новая редакция)

Учредительный документ
юридического лица
ОГРН 1025903385056
в новой редакции представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 09.06.2018
за ГРН 2185958612090
Межрайонная Инспекция
Федеральной налоговой
службы № 17
по Пермскому краю
Заместитель начальника отдела
Тюмин И.А.

г. Кудымкар, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Предмет, цель, реализуемые образовательные программы 5
3. Виды основной и приносящей доход деятельности 6
4. Управление Учреждением 7
5. Имущество Учреждения 13
6. Финансовая и хозяйственная деятельность Учреждения 15
7. Локальные нормативные акты Учреждения 17
8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.....19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми – Пермяцкий агротехнический техникум» (далее – Учреждение):

по типу образовательной организации – профессиональная образовательная организация;

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

по организационно-правовой форме – государственное бюджетное учреждение;

по типу учреждения – бюджетное учреждение.

1.2. Учреждение создано решением Малого Президиума Уральского облисполкома (протокол от 3 августа 1930 года № 54), как Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум.

21 октября 1994 года Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум зарегистрирован администрацией г. Кудымкара, как Государственное учреждение среднего профессионального образования Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум, которое приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 мая 2001г. № 468 переименовано в федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум».

На основании распоряжения Правительства Пермского края от 28.12.2011 № 262-рп «О принятии федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования в государственную собственность Пермского края» федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум», как имущественный комплекс принято в собственность Пермского края.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Пермского края от 09.02.2015 г., № СЭД-26-01-04-67 «О реорганизации профессиональных образовательных учреждений» Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум» (далее ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум») реорганизовано в форме присоединения ГБПОУ «Юсьвинский агротехнический техникум» к ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум».

Реорганизованное ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум» переименовано в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум» (далее ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»).

Учреждение является правопреемником ГБПОУ «Юсьвинский агротехнический техникум».

1.3. Полное официальное наименование Учреждения: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми – Пермяцкий агротехнический техникум».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: ГБПОУ КПАТ.

Место нахождения Учреждения: 619000 Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 60.

Юридический адрес – 619000 Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 60.

Места осуществления образовательной деятельности – 619000 Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 60.

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 земельным 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 «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, 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 и представительства Учреждения создаются, переименовываются и ликвидируются Учреждением с согласия Учредителя по согласованию с Министерством.

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

1.9. На момент государственной регистрации Учреждение имеет в своей структуре филиал, созданный на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 09.02.2015 г., № СЭД-26-01-04-67 «О реорганизации профессиональных образовательных учреждений».

1.9.1. Полное наименование филиала: Юсьвинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум».

Сокращенное наименование: Юсьвинский филиал ГБПОУ КПАТ.

Место нахождения (юридический и фактический адреса): 619170, Пермский край, Юсьвинский район с. Юсьва, ул. Дружбы, 35.

1.10. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского) персонала закреплён в соответствии с законодательством в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

1.11. Официальным символом Учреждения является эмблема, отражающая специфику Учреждения: раскрытая книга символизирует знания, колосья, шестерня – агротехническую направленность.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных 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 и программам профессионального обучения.

2.3. Учреждение реализует основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы.

2.4. К основным образовательным программам относятся:

2.4.1. образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

2.4.2. программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих следующей направленности: сельское, лесное и рыбное хозяйство; экономика и управление; техника и технологии наземного транспорта; ветеринария и зоотехника; прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

2.5. К дополнительным образовательным программам относятся:

2.5.1. дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы следующей направленности: естественно-научной; художественной, социально-педагогической.

2.5.2. дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки следующей направленности: сельское, лесное и рыбное хозяйство; экономика и управление; техника и технологии наземного транспорта; ветеринария и зоотехника; прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

3. ВИДЫ ОСНОВНОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД 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 Пермского края.

3.3. Иные виды деятельности:

3.3.1. оказание услуг Многофункциональным центром прикладных квалификаций;

3.3.2. выращивание рассады;

3.3.3. прочие виды полиграфической деятельности;

3.3.4. техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

3.3.5. оказание услуг общественного питания;

3.3.6. научные исследования и разработки в области естественных и технических наук прочие;

3.3.7. научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук;

3.3.8. предоставление консультационных услуг в области сельского хозяйства;

3.3.9. предоставление консультационных услуг в области экологии;

3.3.10. деятельность ветеринарная;

3.3.11. деятельность по благоустройству ландшафта;

3.3.12. деятельность школ подготовки водителей автотранспортных средств;

3.3.13. деятельность в области исполнительских искусств;

3.3.14. деятельность спортивных объектов;

3.3.15. услуги столярного цеха.

3.4. Порядок предоставления иных видов деятельности определяются локальными нормативными актами о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности, утвержденными директором Учреждения.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор.

4.3. 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:

4.4.1. организует работу по реализации Программы развития 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 уровень их квалификации;

4.4.8. утверждает график работы Учреждения, штатное расписание и организационную структуру управления, локальные нормативные акты, распределяет обязанности между работниками;

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

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

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 трудовым договором.

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 по 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. Коллегиальными органами управления Учреждения являются:

4.6.1. Общее собрание работников и обучающихся Учреждения (далее – Общее собрание);

4.6.2. Совет Учреждения;

4.6.3. Педагогический совет.

4.7. Коллегиальные органы вправе самостоятельно 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.

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

4.9. Общее собрание является постоянно действующим на бессрочной основе высшим коллегиальным органом управления Учреждением и представляет полномочия трудового коллектива и коллектива, обучающихся Учреждения, в том числе филиала.

4.10. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Дата проведения Общего собрания объявляется Директором Учреждения не позднее, чем за один месяц до его созыва.

4.11.В состав Общего собрания входят:

4.11.1. все работники, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе на условиях неполного рабочего времени;

4.11.2. представители обучающихся Учреждения (до 5 человек от учебной группы);

4.12. В состав Общего собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции на условиях трудового договора по совместительству, а также сотрудники, работающие по гражданско-правовому договору.

4.13. На заседания Общего собрания могут приглашаться родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, представители органов местного самоуправления, профсоюзных органов, общественности. Приглашенные участвуют в работе Общего собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

4.14. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые принимают участие в работе Общего собрания на равных с другими работниками условиях.

4.15. К компетенции Общего собрания относится:

4.15.1. принятие решения о заключении Коллективного договора между работодателем и первичной профсоюзной организацией ГБПОУ КПАТ, изменения и дополнения к нему;

4.15.2. избрание членов Совета Учреждения по норме представительства в соответствии с п. 4.24;

4.15.3. рассмотрение результатов работы Совета Учреждения;

4.15.4 обсуждение стратегических направлений развития Учреждения и внесение предложений Совету Учреждения для включения в Программу развития Учреждения;

4.15.4. заслушивание публичных отчётов директора Учреждения;

4.15.6. решение других вопросов, являющиеся значимыми и затрагивающие большинство состава Общего собрания, не относящиеся к компетенции иных коллегиальных органов Учреждения.

4.16. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвует более половины его членов.

4.17. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на собрании.

4.18. Участвующие в Общем собрании, имеют при голосовании по одному голосу.

4.19. В случае несогласия с принятым решением член Общего собрания может в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит включению в протокол заседания Общего собрания.

4.20. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенций и в соответствии с законодательством, оформляется протоколом и размещаются на веб-ресурсе, имеющего защитный интерфейс и позволяющий сотрудникам Учреждения осуществлять обмен служебной информацией (далее – корпоративный портал) и информационном стенде Учреждения в течение трёх дней с даты проведения Общего собрания.

4.21. Протоколы Общего собрания вносятся в номенклатуру дел и хранятся в канцелярии Учреждения в течение трёх лет.

4.22. Заседание Общего собрания Учреждения и его филиалов проходит в форме очного совещания либо дистанционно – в режиме «онлайн-конференции».

4.23. В состав Совета Учреждения входят: Директор Учреждения, представители работников, представители работодателей и представители обучающихся Учреждения.

Директор Учреждения входит в состав совета Учреждения по должности как представитель работников Учреждения.

4.24. Совет Учреждения формируется в составе не более 11 человек с использованием процедуры выборов, избираются:

4.24.1. Общим собранием представители работников Учреждения в количестве 5 - 7 человек, при этом не менее чем 3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения;

4.24.2. 2 представителя от работодателей;

4.24.3. из числа членов Студенческого совета представители обучающихся в количестве 2 (двух) человек.

4.25. Состав Совета Учреждения утверждается приказом директора Учреждения. Совет Учреждения избирает его председателя и секретаря.

4.26. Совет учреждения собирается не реже 1 раза в квартал.

4.27. В случае возникновения конфликта между Советом Учреждения и Директором Учреждения (несогласия Директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) Директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

4.28. Член Совета Учреждения выводится из его состава по решению Совета Учреждения в следующих случаях:

4.28.1. по желанию члена Совета Учреждения, выраженному в письменной форме;

4.28.2. при увольнении работника Учреждения;

4.28.3. в связи с завершением обучения в Учреждении или отчислением представителя обучающихся Учреждения.

4.29. После вывода (выхода) из состава Совета Учреждения его члена Совет Учреждения принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

4.30. Место, дату и повестку заседания Совета Учреждения определяет председатель. Он же оповещает о дате и повестке заседания Совета Учреждения его членов.

4.31. Срок полномочий Совета Учреждения не может превышать 3 года.

4.32. К компетенции Совета Учреждения относится:

4.32.1. рассмотрение и принятие Программы развития Учреждения;

4.32.2. рассмотрение предложений по изменению и дополнению Устава, Программы развития Учреждения;

4.32.3. рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка;

4.32.4. рассмотрение и принятие положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения;

4.32.5. разработка и согласование локальных нормативных актов Учреждения;

4.32.6. рассмотрение плана финансово – хозяйственной деятельности;

4.32.7. рассмотрение отчёта о реализации Программы развития;

4.32.8. контроль за своевременностью предоставления обучающимся льгот и видов материального обеспечения;

4.32.9. координация в Учреждении деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом;

4.32.10.рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также по вопросам сотрудничества;

4.32.11.участие в создании в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания студентов и работников Учреждения;

4.32.12.рассмотрение кандидатур и представление работников Учреждения к награждению наградами, присвоению званий и других видов материального и морального поощрения.

4.32.13. осуществление контроля за ходом образовательного процесса.

4.33. Члены совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.34. Решения совета Учреждения принимаются открытым простым голосованием и являются правомочными при участии на его заседаниях большинства его состава и в случае, если за них проголосовало не менее большинства присутствовавших.

4.35. Решения Совета Учреждения оформляются протоколом и являются обязательными для выполнения работниками и обучающимися Учреждения.

4.36. Протоколы заседаний Совета Учреждения подписываются председателем Совета Учреждения и секретарём, вносятся в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в его приемной в течение 3 (трёх) лет.

Ознакомление работников Учреждения с протоколом заседания Совета Учреждения осуществляется путем его размещения на корпоративном портале

Учреждения в течение 3 (трёх) дней с даты проведения заседания Совета Учреждения.

4.37. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета Учреждения рассматриваются на заседании Совета Учреждения.

4.38. Педагогический совет является постоянно действующим на бессрочной основе коллегиальным органом управления Учреждением, создается в целях рассмотрения вопросов совершенствования образовательной деятельности.

4.39. В состав Педагогического совета входят:

4.39.1. директор Учреждения;

4.39.2. штатные педагогические работники Учреждения;

4.39.3. иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

4.40. Для ведения Педагогического совета из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые принимают участие в работе Педагогического совета на равных с другими работниками условиях.

4.41. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета приглашаются представители общественных и иных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.42. Деятельность Педагогического совета осуществляется на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов педагогических работников Учреждения.

4.43. Педагогический совет Учреждения созывается не реже четырёх раз в учебный год.

4.44. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее чем 1/3 от общего количества педагогических работников либо директором Учреждения по мере необходимости.

4.45. Тематика заседаний Педагогического совета вносится в годовой план работы Учреждения с учетом данных анализа образовательного процесса.

4.46. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются ответственным за организацию проведения заседания в соответствии с годовым планом или инициатором внеочередного заседания не позднее, чем за неделю до его проведения.

4.47. К компетенции Педагогического совета относится:

4.47.1. допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации;

4.47.2. рассмотрение и обсуждение программ государственной итоговой аттестации;

4.47.3. рассмотрение и принятие образовательных программ, а также изменений и дополнений к ним;

4.47.4. обсуждение вопросов разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических и воспитательных технологий, методик и средств обучения;

4.46.5. рассмотрение вопросов организации и совершенствования учебной и производственных практик;

4.47.6. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета;

4.47.7. рассмотрение итогов образовательной деятельности Учреждения (в части учебной, производственной, методической, воспитательной деятельности и социально-психологического сопровождения), результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

4.47.8. обсуждение результатов внутреннего аудита, рассмотрение отчёта о результатах самообследования;

4.47.9 рассмотрение и обсуждение плана Учреждения на текущий учебный год по направлениям деятельности;

4.47.10. принятие решений о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами;

4.47.11. рассмотрение локальных нормативных актов.

4.48. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего количества педагогических работников.

4.49. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.50. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за решения проголосовало более половины членов Педагогического совета от их списочного состава.

4.51. Решения Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы Педагогических советов вносятся в номенклатуру дел, хранятся в методической службе Учреждения в течение трёх лет.

4.52. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенций и в соответствии с законодательством, своевременно доводятся до сведения всего коллектива посредством размещения на корпоративном портале в течение трёх дней с даты проведения Педагогического совета.

4.53. Заседания Педагогических советов филиалов Учреждения проходят на их территории в форме очного совещания, либо совместного заседания Педагогического совета Учреждения дистанционно – в режиме «онлайн-конференции».

5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

5.2. Имущество Учреждения является государственной собственностью Пермского края.

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. обеспечивать эффективное использование имущества;

5.4.2. обеспечивать его сохранность, надлежащий учет;

5.4.3. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

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

5.4.5. обеспечивать эксплуатацию имущества в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

5.5. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения имуществом в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и его назначением.

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

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

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

5.8. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям (в том числе в форме дара, пожертвования или завещания), поступают в оперативное управление Учреждения

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

5.10. 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 не осуществляется.

5.11. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

5.11.1. средства краевого бюджета;

5.11.2. имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;

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

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

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Списание имущества производится в установленном порядке.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании приказа Министерства в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.18. 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 Пермского края.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом затрат 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 постольку, поскольку это 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. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб уставной образовательной деятельности Учреждения, до решения суда по этому вопросу.

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

6.9. Учреждение самостоятельно определяет и устанавливает 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.

6.10. Для Учреждения крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная 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.; 1 млн. руб., если балансовая стоимость активов 10 млн. руб. и выше.

6.11. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

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. За локальный нормативный акт Учреждение принимает тот документ, который рассчитан на неоднократное обязательное применение для всех или нескольких работников, а также обучающихся.

7.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, порядок, регламенты, правила, инструкции, программы, рекомендации, политику и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные виды локальных нормативных актов.

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

7.5. Директор Учреждения, заместитель директора вправе поручить подготовку проекта локального нормативного акта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Учреждением, либо разработать 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 личной подписи, фамилии, инициалов и указанием даты.

7.8. Разработчики локальных нормативных документов обязаны не реже одного раза в год проверять их актуальность.

7.9. Порядок учёта 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, затрагивающий права обучающихся и обоснование по нему в Студенческий совет.

7.11. Студенческий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения своё мотивированное мнение по проекту в письменном виде.

7.12. В случае если мотивированное мнение Студенческого совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, разработчик локального нормативного акта может согласиться с ним либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения 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 директор Учреждения может локальный нормативный акт утвердить, который может быть обжалован Студенческим советом в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.14. При положительном мнении на документе грифа согласования проставляется дата протокола заседания Профсоюзного комитета и/или Студенческого совета и его номер.

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

7.16. 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.

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

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

7.19. Локальные нормативные акты утверждаются:

либо 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 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. Ответственные лица знакомят работников под роспись с 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. При необходимости 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 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. Исключение составляют случаи, когда срок действия локального нормативного акта, установленный в тексте самого локального нормативного акта, истек.

7.28. Недействующие локальные нормативные акты 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 приёмной руководителя Учреждения.

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

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

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

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

Прошито и пронумеровано

Листов – 20

Консультант отдела инфор-

мационно-аналитической

деятельности управления

профессионального образования

Министерства образования и науки

Пермского края Гусаров В.А.

31.05.2018 г.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 20 листах
Заместитель начальника отдела
Межрайонной ИФНС России
№ 17 по Пермскому краю
И.А. Тышлек