

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города -  
руководитель департамента  
муниципального имущества и  
земельных отношений  
администрации города

А.Г. Шлома

« 05 » 03 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного управления  
образования администрации  
города Красноярск

А.В. Храпцов

« 05 » 03 2015 г.



**УСТАВ**  
(новая редакция)

**муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования № 4»**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3 стр
2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОГРАММ	4- 5 стр
3. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРА	5- 7 стр
4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА	7- 13 стр
5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ	13-14 стр
6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ	14 стр
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14 стр

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 4» осуществляет свою деятельность с целью реализации дополнительных образовательных программ.

1.2. Настоящий Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 4» (далее по тексту Центр) является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне Центра. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

Полное наименование Центра: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 4».

Сокращенное наименование Центра: МБОУ ДО ЦДО № 4.

Место нахождения Центра (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): индекс 660018, Россия, Красноярский край, город Красноярск, пр. Свободный, д. 27.

Организационно-правовая форма Центра: бюджетное учреждение.

1.3. Учредителем Центра является муниципальное образование город Красноярск.

Функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления – администрация города Красноярска (далее по тексту Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 660049, Россия, город Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93.

Органом администрации города Красноярска, координирующим деятельность Центра, а также осуществляющим в отношении неё отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города, является главное управление образования администрации города Красноярска.

1.4. В своей деятельности Центра руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления города Красноярска, органов управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными актами Центра.

1.5. Центр является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на ином законном основании, может иметь самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Центр имеет лицевые счета в органах казначейства, может иметь печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием и другие средства индивидуализации.

1.7. Права юридического лица у Центра в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Центра.

1.8. Центр получает лицензию на осуществление образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Центр может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Центра, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Центра и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором Центра.

Руководители структурных подразделений назначаются директором Центра, и действуют на основании доверенности.

1.10. В Центре создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

## **2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОГРАММ.**

2.1. Основные цели деятельности:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.3. Основной вид деятельности – реализация дополнительных общеобразовательных программ.

Виды реализуемых программ:

общеразвивающие программы дополнительного образования следующих направленностей:

- технической,
- естественнонаучной,
- физкультурно-спортивной,
- художественной,
- туристско-краеведческой,
- социально-педагогической.

2.4. Режим работы Центра: с 9-00 до 20-00. Занятия детей и взрослых в Центре могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором Центра.

2.5. Содержание дополнительных образовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной директором Центром. Центр вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

Оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием осуществляется в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, в котором

указаны конкретные нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми оказываются платные образовательные услуги, цель организации данных услуг, условия и порядок предоставления услуг, форма их оплаты и порядок распределения полученных доходов, утвержденным директором.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.6. Центр организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально.

2.7. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

2.8. Расписания занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Центра по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

2.9. При реализации дополнительных общеобразовательных программ Центр может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.10. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом Центра.

2.11. Центр реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.12. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности.

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.13. Центр может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности учащихся, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям на договорной основе.

### **3. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРА.**

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется путем предоставления субсидий.

3.2. Центр самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства.

Наличие у Центра просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя является основанием для расторжения трудового договора с директором Учреждения по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Финансовые и материальные средства Центра, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Центра являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное Центру собственником;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Собственником имущества Центра является муниципальное образование город Красноярск. Собственник имущества (уполномоченный им орган – Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее по тексту уполномоченный орган) закрепляет за Центром в целях обеспечения уставной деятельности необходимое имущество на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Центром своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Центр не вправе распоряжаться данным земельным участком.

3.8. Объекты собственности, закрепленные за Центром, находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на Центр переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности.

При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Центр обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

3.9. Состав муниципального имущества, передаваемого Центру на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом. Указанное имущество передается Центру уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс Центра.

Акт приема-передачи подписывается руководителями Центра и уполномоченного органа.

3.10. Центр без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом Центр вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.11. Уполномоченный орган вправе изъять у Центра излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

Имуществом, изъятим у Центра собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.12. Центру запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Центром, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Центру собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.13. Крупная сделка может быть совершена Центром только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Центр 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 10 процентов балансовой стоимости активов Центра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Центра или его Учредителя, если будет доказано,

что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Директор Центра несет ответственность перед Центром в размере убытков причиненных Центру в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Центр вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Центр отвечает по своим обязательствам всем находящимися у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром собственником имущества или приобретенного Центром за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Центра не несет ответственности по обязательствам Центра.

Центр не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

Центр отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.16. Центр осуществляет страхование имущества переданного ему в оперативное управление в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Центр вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом его деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Центра, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.18. Если Центр осуществляет приносящую доход деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Центра.

3.19. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Центр вправе вносить имущество, полученное от приносящей доход деятельности, по согласованию с уполномоченным органом в виде вклада в уставной фонд хозяйственных обществ.

3.20. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое Центром по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Центра в порядке, установленном законодательством.

3.21. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Центром в порядке, установленном контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Центром от своего имени.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА

4.1. Управление Центром осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Органами управления Центра являются:

1. Педагогический совет Центра;
2. Общее собрание трудового коллектива Центра;
3. Совет Центра;

Деятельность всех органов управления в Центре регулируется настоящим Уставом.

4.2. Компетенция Учредителя по управлению Центром определяется действующим законодательством РФ, включает:

- реорганизацию и ликвидацию Центра;
- утверждение Устава Центра, изменений в Устав;
- назначение, освобождение от должности директора Центра;
- контроль за приносящей доход деятельностью Центра;
- финансирование в соответствии с действующим законодательством;

- оказание информационных, методических и иных услуг;
- иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами.

#### *4.3. Педагогический совет Центра.*

В состав педагогического совета входят все педагогические работники Центра. Председателем педагогического совета является директор Центра. Директор своим приказом назначает секретаря педагогического совета на учебный год.

Педагогический совет проводится не реже 2 раз в год, тематика заседаний включается в годовой план работы Центра с учетом нерешенных проблем. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщаются за две недели до его проведения. Для проведения педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации Центра. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов педагогического совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов педагогического совета из числа присутствующих. Решение педагогического совета, принятое в соответствии с законодательством РФ, обязательно для исполнения для всех участников образовательного процесса Центра. Решения педагогического совета реализуются приказами директора Центра.

Педагогический совет Центра имеет следующую компетенцию:

- определяет основные направления педагогической деятельности Центра;
- разрабатывает и утверждает концепцию, образовательной программы и программы развития Центра;
- обсуждает и осуществляет выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- рассматривает предложения по представлению педагогических работников к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- подводит итоги деятельности Центра за год, организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

Заседания и решения педагогических советов протоколируются. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Срок действия полномочий педагогического совета Центра - бессрочно.

#### *4.4. Общее собрание трудового коллектива Центра.*

Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Центра, для которых Центр является основным местом работы.

Компетенция общего собрания трудового коллектива:

- принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
- принимает коллективный договор;
- заслушивает ежегодный отчет Совета Центра и директора Центра о выполнении коллективного договора;
- выдвигает коллективные требования работников Центра и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- обсуждает дисциплинарные проступки членов коллектива Центра и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- обсуждает и принимает Устав, изменения и дополнения к Уставу;
- обсуждает Правила внутреннего трудового распорядка Центра, иные локальные правовые акты Центра, регламентирующие трудовые отношения, по представлению директора Центра.

Общее собрание трудового коллектива Центра вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины его членов.

Решения общего собрания трудового коллектива Центра принимаются простым большинством присутствующих на собрании сотрудников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Центра.



Руководит трудовым коллективом избранный на общем собрании трудового коллектива председатель из числа членов трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива Центра собирается по мере необходимости. Срок полномочий пять лет.

#### 4.5. Совет Центра.

Общее руководство Центром может осуществлять выборный орган Совет Центра, избираемый на два года и состоящий из представителей педагогического коллектива, родителей (законных представителей), детей.

Председателем Совета может быть избран любой из членов Совета. Совет Центра собирается председателем по мере надобности, но не реже одного раза за полугодие. Решение Совета принимаются открытым голосованием. Заседания Совета Центра считаются правомочными, если присутствовало не менее двух третей состава и решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины членов, присутствующих на заседании Совета.

Решения Совета Центра, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для всех членов трудового коллектива и участников образовательного процесса.

Компетенция Совета Центра:

- утверждает программу развития Центра;
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников Центра, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Центра, определяет направления и порядок их расходования;
- заслушивает отчет директора Центра по итогам учебного и финансового года;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Центре.

4.6. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

К полномочиям директора относятся:

- без доверенности представляет интересы Центра в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности;
- осуществляет руководство Центром в соответствии с его Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Центра;
- является единоличным распорядителем денежных средств, в пределах требований, установленных законодательством РФ;
- действует от имени Центра, представляет его интересы во всех российских и иностранных организациях, государственных и муниципальных органах;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Центра;
- определяет структуру управления деятельностью Центра;
- устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- совместно с органами управления Центра осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Центра, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, Устава, изменений в Устав Центра;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Центра, штатное расписание и иные локальные правовые акты Центра;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Центра;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;

- осуществляет распределение должностных обязанностей работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- содействует деятельности учительских (педагогических) психологических организаций и методических объединений;
- регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством РФ;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда;
- устанавливает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- распоряжается имуществом Центра в пределах, установленных действующим законодательством РФ, нормативными актами города Красноярск, Уставом Центра;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования детей, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников Центра во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- заключает от имени Центра договоры;
- открывает счета в органах казначейства;
- в пределах своей компетенции издаёт приказы и распоряжения, обязательные к исполнению, сотрудниками Центра, налагает дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;
- организует совместно с педагогическим советом предоставление платных образовательных услуг в соответствии с потребностями обучающихся и родителей (законных представителей).
- контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает секретаря педагогического совета;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Директор Центра несет ответственность за работу Центра в соответствии с законодательством РФ и должностными инструкциями.

Директор Центра подотчетен Учредителю и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

Совмещение должности директора Центра с другими руководящими должностями (кроме методического руководства) внутри или вне Центра не допускаются.

4.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность приказом директора Центра.

Полномочия заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям;
- организует текущее и перспективное планирование методической работы с педагогами и её проведение;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- организует инновационную деятельность, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную работу, культурно-массовые мероприятия;
- ведет табель учета рабочего времени и ежемесячно готовит проекты приказов на текущие изменения в оплате труда педагогических;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации (годовой план учебно-воспитательной работы Центра, анализ учебно-воспитательной работы Центра, нормативные документы по учебной работе, статистические отчеты Центра, расписание занятий, табель учета рабочего времени педагогов);
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий, соревнований;
- осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Центром;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;
- принимает меры по оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- организует работу с учащимися «группы риска»;
- организует работу по администрированию. Сайта Центра;
- готовит материалы для стендов и отвечает за их оформление и обновление. (расписание уроков, объявления, приказы);
- контролирует выполнение правил и норм охраны труда, противопожарной защиты и соблюдение СанПиНа для учреждений дополнительного образования;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрации в журнале;
- информирует коллектив Центра о результатах учебно-воспитательной работы, результатах проверок, результатах посещения семинаров, совещаний.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подотчетен директору Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность приказом директора Центра.

Полномочия заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- анализирует состояние и результативность хозяйственной деятельности Центра;
- составляет текущие и перспективные планы хозяйственного развития Центра, планы текущего и капитального ремонта помещений Центра;

- согласно Федерального Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», исполняет функции контрактного управляющего (проведение открытых аукционов в электронной форме и работы на Общероссийском официальном сайте; размещение общей информации об учреждении, о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении; информации о плане финансово-хозяйственной деятельности, об операциях с целевыми средствами из бюджета, о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете), о результатах деятельности и об использовании имущества, сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах, информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения);
- планирует ассигнования на приобретение оборудования, инвентаря, затрат на производство текущего и капитального ремонта;
- осуществляет систематический контроль за состоянием и эксплуатацией помещений, за хранением и правильным использованием материальных ресурсов;
- готовит проекты приказов и распоряжений по Центру согласно своим должностным обязанностям;
- составляет отчетность по установленным формам и представляет ее в соответствующие организации в установленные сроки. Составляет должностные инструкции непосредственно подчиненным работникам;
- участвует в составлении отдельных фрагментов локальных документов Центра: «Коллективного договора», «Правил внутреннего распорядка для работников», «Правил внутреннего распорядка для обучающихся»;
- участвует в работе: Совета школы, Педагогического совета;
- участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала.
- руководит хозяйственной деятельностью Центра;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает работников Центра канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- следит за наличием осветительных ламп в учебных, служебных комнатах, и своевременно заменяет сгоревшие лампы;
- несёт ответственность за своевременную подготовку Центра к началу учебного года.
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений Центра, учебных кабинетов, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Центра, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- организует инвентарный учет имущества Центра, проводит инвентаризацию имущества;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Центра, своевременному заключению необходимых договоров;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещения Центра, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности,

наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- выполняет правила и нормы охраны, организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- информирует коллектив школы о результатах хозяйственной деятельности школы.
- своевременно заключает необходимые договора с организациями, службами, с материально-ответственными лицами.
- своевременно проводит списание израсходованных материалов, вышедших из строя основных средств;
- организует и контролирует охрану Центра;
- составляет графики дежурства технического персонала, контролирует сдачу дежурства.
- вызывает представителей соответствующих служб в случае пожара, неполадок водопроводной, канализационной систем, энергоснабжения и др;
- ведет и отвечает за сохранность документов (технический паспорт школы, перспективные планы организационно-хозяйственного развития Центра, годовые и текущие планы организационно-хозяйственного развития Центра, табель учета рабочего времени технического и обслуживающего персонала, инвентарные описи основных средств, библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подотчетен директору Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

## **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

5.1. Центр может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации Центра устанавливается Учредителем.

Реорганизация Центра осуществляется на основании решения первого заместителя Главы города, координирующего соответствующее направление деятельности, в форме правового акта.

Принятие решения о реорганизации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

5.2. Ликвидация Центра может осуществляться:

- в порядке, установленном Учредителем;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации Центра назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством РФ порядок и сроки ликвидации Центра.

Решение о ликвидации Центра его учредителем принимается первым заместителем Главы города, координирующим соответствующее направление деятельности, в форме правового акта.

Принятие решения о ликвидации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

5.3. При ликвидации Центра имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам данного учреждения, передается в казну города Красноярска.

При ликвидации образовательного учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования.

5.4. Ликвидация Центра вследствие признания её несостоятельной (банкротом) не допускается.

5.5. Центр считается ликвидированным с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Центра, осуществляемых, как правило, по окончанию учебного года, а также в случае аннулирования

соответствующей лицензии, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

5.7. При реорганизации и ликвидации Центра, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

6.1. Для обеспечения уставной деятельности, Центр может принимать локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

1. приказы и распоряжения;
2. инструкции;
3. протоколы;
4. штатное расписание;
5. правила, положения и другие локальные правовые акты;
6. коллективный договор.

6.2. Локальные акты, затрагивающих права обучающихся и работников Центра, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

6.3. Локальные акты утверждаются директором Учреждения и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Устав Центра разрабатывается с учетом требований, установленных федеральным законодательством для соответствующего типа муниципального учреждения.

Изменения в устав Центра могут разрабатываться органом, осуществляющим координацию деятельности Учреждения, или самим Центром.

Устав и изменения, вносимые в Устав, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Работники Центра, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7.3. Изменения в Устав Центра (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Предыдущая редакция Устава Центра утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы  
№ 23 по Красноярскому краю  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

13. марта 2015.

ОГРН 1022401490180

ГРН 2152468154881

Экземпляр документа хранится в  
регистрирующем органе



подпись начальника инспекции  
Красноярского края

Главный специалист  
главного управления образования  
Администрации города  
Красноярска Романова И.Р.

Проинформировано, пронумеровано  
и (подпись) лист

