

УТВЕРЖДЁН:
МУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ г. УЛАН-УДЭ»
Приказ № 408 от «19» 05 2020 г.
Председатель Комитета
Митрофанова Т.Г. Митрофанова



СОГЛАСОВАН:
МУ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ г. УЛАН-УДЭ»
Распоряжение № 193 от «13» 03 2020 г.
Председатель Комитета
Дондукова Д.Б. Дондукова



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 48 г. Улан-Удэ»**



Принят общим собранием работников
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 48 г. Улан-Удэ»
«30» января 2020г.
Директор школы Кожевников Н. Кожевников

г. Улан-Удэ
2020 год

Внести в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Улан-Удэ следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 4.7.3 дополнить абзацами:

Права, обязанности и ответственность работников административно-хозяйственной, учебно-вспомогательной части, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции закреплены в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Работник, осуществляющий вспомогательные функции имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работник, осуществляющий вспомогательные функции обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса.

Работник, осуществляющий вспомогательные функции за неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции: «5.2 Коллегиальными органами управления Учреждением являются Наблюдательный Совет Учреждения, Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет. 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»

3. Дополнить пунктами 5.2.1-5.2.2

«5.2.1 Коллегиальные органы управления Учреждением не могут выступать от имени Учреждения.

5.2.2 Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьей 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»

4. Пункты 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 изложить в следующей редакции: «5.5 Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью, в том числе:

– организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Школы;

– организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Школе;

- организация разработки и утверждение локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания; прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления Учреждением или наложения вето на их решения;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов школы;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников школы;
- привлечение работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами школы.

5.5.1 Директор принимает решения самостоятельно и выступает от имени Учреждения без доверенности, в том числе при представлении интересов учреждения и совершении сделок от его имени.

5.5.2 Директор действует от имени Учреждения и имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов школы;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников школы, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; поощрение работников школы;

– привлечение работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами школы.

Директор школы обязан:

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Бурятия, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

– обеспечивать эффективную деятельность школы и ее структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности школы;

– планировать деятельность школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

– обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств школы, а также имущества, переданного школе в оперативное управление в установленном порядке;

– обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств школы;

– обеспечивать работникам школы безопасные условия труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

– требовать соблюдения работниками школы правил внутреннего трудового распорядка;

– не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

– обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

– обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в выполнении финансово-хозяйственных операций, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– обеспечивать выполнение муниципального задания;

– информировать Учредителя о результатах проведения проверок деятельности школы контрольными и правоохранительными органами, о случаях привлечения работников школы к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в школе,

- а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в школе ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;
- обеспечивать выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами школы.

Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

Трудовой договор с директором школы заключается в соответствии с Трудовым кодексом. Должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности директора школы для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки определяются трудовым договором.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок полномочий директора школы определяется Трудовым договором.

Права, обязанности, компетенция, ответственность директора школы регулируются трудовым соглашением (договором), должностной инструкцией.