

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления культуры,  
спорта, молодёжной политики  
и международных связей

Администрации ЗАТО г. Североморск

О.Г. Обухова

Приказ № 122 от 08.07.2019 г.



## УСТАВ

**Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
Детская художественная школа  
г. Североморск  
(новая редакция)**

г. Североморск  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа г. Североморск (далее – Учреждение), была открыта в 1971 году, на основании приказа № 75 от 31.08.1971 года как Детская художественная школа в г. Североморске, зарегистрирована отделом экономики и государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности администрации ЗАТО г. Североморск (№ 698 от 30.08.1995) как муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская художественная школа ЗАТО г. Североморск, переименовано приказом Управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 28.06.2011 № 112 в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская художественная школа г. Североморск. Приказом Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск от 09.06.2015 № 102 Учреждение переименовано в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа Североморск.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа г. Североморск.

Сокращенное наименование Учреждения: МБУДО ДХШ г. Североморск.

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип учреждения - бюджетное

Тип образовательной организации - учреждение дополнительного образования.

Вид учреждения - школа.

1.3. Юридический адрес Учреждения:

Россия, 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 14.

Местонахождение Учреждения:

Россия, 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 14;

Россия, 184601, Мурманская область, г. Североморск, ул. Гвардейская, д. 52а.

Телефон/факс: (815-37) 5-94-75; адрес электронной почты: dhsh@dcir.ru.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Учредителем для реализации дополнительных образовательных программ в области искусств в ЗАТО г. Североморск.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование ЗАТО город Североморск. Функции и полномочия учредителя осуществляет структурное подразделение администрации ЗАТО г. Североморск со статусом юридического лица Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Учредитель). Учредитель управляет Учреждением в рамках своей компетенции, установленной нормативными правовыми актами настоящим Уставом.

Юридический адрес и место нахождения Учредителя:

184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

1.6. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.7. Учреждение планирует свою деятельность и определяет направления ее развития, исходя из целей и задач, определенных настоящим Уставом, наличия творческих и хозяйственных ресурсов и перспектив творческо-производственного и социального развития Учреждения.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.9. Учреждение, являясь юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в органах Федерального казначейства, текущий и иные счета в учреждениях



нков, в том числе в иностранной валюте, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя на русском языке.

1.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета ЗАТО г. Североморск.

1.11. Учреждение, как некоммерческая организация, имеет право осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе оказывать платные услуги лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей. Цены (тарифы) на платные услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск, порядком определения указанной платы, установленным Учредителем.

1.12. Учреждение осуществляет операции с поступающими бюджетными средствами и средствами от приносящей доход деятельности, через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства.

1.13. Имущество Учреждения находится в собственности ЗАТО г. Североморск. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (184606, г. Североморск, ул. Сафонова д. 18), именуемый в дальнейшем - Собственник.

Имущество Учреждения отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не несет ответственность по обязательствам Собственника.

1.14. Для обеспечения своей деятельности, в соответствии с законодательством РФ и по согласованию с Учредителем, Учреждение имеет право создавать, реорганизовывать и ликвидировать филиалы, представительства и иные структурные подразделения.

Учреждение имеет право образовывать и вступать в созданные, в соответствии с законодательством РФ, культурно-творческие ассоциации, объединения и союзы. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций.

На момент государственной регистрации настоящего Устава Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет выделенных на приобретение этого имущества бюджетных средств, а также недвижимого имущества.

1.16. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, на которые в установленном порядке возложено регулирование деятельности в соответствующей отрасли (уполномоченных органов), Уставом ЗАТО г. Североморск, решениями Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, постановлениями и распоряжениями Главы ЗАТО г. Североморск, приказами Учредителя, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения, а также другими нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.



## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 2.1. Целью деятельности Учреждения является:

организация дополнительного образования детей и взрослых по дополнительным образовательным программам в области искусства на территории ЗАТО г. Североморск;  
оказание образовательных услуг, предусмотренных Уставом учреждения, в интересах личности, общества, государства;  
выявление, развитие и поддержка одарённых детей, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;  
удовлетворение образовательных и культурных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

### 2.2. Деятельность Учреждения строится на принципах:

свободного развития личности, ее самоопределения;  
приоритета общественных ценностей;  
обеспечения охраны жизни и здоровья ребенка;  
профессионального самоопределения и творческого развития;  
общедоступности реализуемых программ.

### 2.3. Задачами деятельности Учреждения являются:

обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания учащихся;  
удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии;  
формирование устойчивой мотивации личности к познанию и творчеству;  
формирование общей культуры учащихся;  
создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;  
профессиональная ориентация учащихся и подготовка для поступления в образовательные учреждения профессионального образования следующей ступени.

### 2.4. Для реализации основных задач Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее – ДПОП) области изобразительного искусства, разрабатываемых на основе Федеральных государственных требований (далее – ФГТ);  
реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ (далее – ДООП) в области искусства.

Учреждение в установленном законом порядке имеет право осуществлять следующие виды деятельности:

ведение методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности Учреждения, а также мастерства педагогических работников;  
разработка учебных планов, программ, учебных пособий, методической литературы;  
проведение научно-методических семинаров, совещаний, конференций, обмена педагогическим опытом;  
организация и проведение смотров, конкурсов, художественных выставок и других форм показа, результатов творческой деятельности учащихся в Учреждении и в других организациях;  
организация и проведение культурно - просветительских мероприятий;  
организация городских, областных, межрегиональных и международных смотров, конкурсов, фестивалей;  
оказание консультативно-методической и организационно-творческой помощи в подготовке, формировании и проведении различных культурно - просветительских мероприятий по договорам с юридическими и физическими лицами;  
создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.  
осуществление других видов образовательной, творческой, культурно - просветительской и иной деятельности в соответствии с законодательством.



## **2.5. Приносящая доход деятельность:**

**2.5.1.** Учреждение вправе осуществлять иную приносящую доход деятельность, в том числе не относящуюся к основным видам деятельности и не противоречащую уставным целям Учреждения.

При осуществлении приносящей доход деятельности, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Североморска.

Виды приносящей доход деятельности:

изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

создание групп по подготовке детей к обучению в Учреждении;

репетиторство с учащимися другого образовательного учреждения;

предоставление в аренду (прокат) движимого имущества;

предоставление в аренду недвижимого имущества;

преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

оказание образовательных услуг лицам, старше 18-ти лет;

создание различных групп, студий, факультативов по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, театрального искусства, и т.д.

оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических услуг;

выполнение научно-исследовательских работ;

предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

осуществление других видов приносящей доход деятельности, не предусмотренных Уставом, но соответствующих целям и задачам Учреждения;

Осуществление приносящей доход деятельности регламентируется нормативными актами Учредителя и локальными актами Учреждения.

**2.5.2.** Учреждение не может оказывать платные образовательные услуги вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет ассигнований местного бюджета.

Платные услуги предоставляются на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор) между Учреждением и Заказчиком образовательной услуги.

**2.5.3.** Учреждение вправе принимать добровольные пожертвования от физических и (или) юридических лиц и использовать их на те цели, для реализации которых эти средства предназначены.

**2.5.4.** Поступления от приносящей доход деятельности используются Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями. Доходы, полученные Учреждением от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

## **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**3.1.** Учреждение реализует дополнительные образовательные программы в области искусства, в том числе ДПОП в области изобразительного искусства, ДООП в области изобразительного и театрального искусства.

**3.2.** Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения регламентируются дополнительными образовательными программами и учебными планами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, графиком промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

**3.3.** Образовательные программы и учебные планы разрабатываются, принимаются и реализуются Учреждением самостоятельно, на основе рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации.



3.4. Обучение детей в Учреждении может осуществляться в разновозрастных и разновозрастных группах, а также индивидуально. Численный состав и продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных образовательных программ и регламентируется учебным планом Учреждения, нормами СанПиН.

При реализации ДПОП в области искусств предусматриваются аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

3.5. Процедура приема регламентируется Правилами приема в Учреждение, которые не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

3.6. Расписание занятий Учреждения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Учреждения в соответствии с возрастными особенностями детей и установленными санитарно-гигиеническими нормами и утверждается директором Учреждения.

3.7. Продолжительность обучения в учреждении определяется реализуемыми дополнительными образовательными программами.

3.8. Учреждение вправе реализовывать обучение по индивидуальному учебному плану, сокращенное и сокращенное обучение, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.9. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией выпускников (кроме ДООП, реализуемых на платной основе).

Порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации учащихся определяется локальными актами Учреждения.

3.10. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДПОП в области искусств, выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении указанных программ, форма которого устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

Учреждение имеет право на выдачу выпускникам, завершившим освоение ДООП свидетельства установленного образца.

3.11. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, форм, порядка и периодичности аттестации учащихся, что регламентировано локальными актами Учреждения.

3.12. Учреждение работает в течение всего календарного года. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

Продолжительность учебного и каникулярного времени устанавливается в соответствии с федеральными государственными требованиями, реализуемыми дополнительными образовательными программами и регламентируется локальным актом Учреждения.

В каникулярное время Учреждение работает по специальному расписанию. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работ с указанием их характера.

3.13. В течение учебного года Учреждение может организовывать выезды детей на конкурсы, олимпиады, фестивали, творческие встречи, участие учащихся в выставках.

3.14. Учреждение организует свою учебную, просветительскую деятельность, как в здании Учреждения, так и в помещениях других образовательных учреждений и организаций в рамках действующего законодательства РФ.

3.15. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих учащихся; жизнь и здоровье учащихся, работников учреждения во время учебного процесса;



нарушение прав и свобод учащихся и работников Учреждения.

**3.16.** Образовательный процесс в учреждении осуществляется на русском языке.

**3.17.** Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, другими контрольными и надзорными органами в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

#### **4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**4.1.** Участниками образовательного процесса являются учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.

**4.2.** Отношения Учреждения с учащимися и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом.

**4.3.** Порядок и сроки проведения приемных (вступительных) испытаний и зачисления учащихся Учреждение определяют локальными актами Учреждения.

**4.4.** Зачисление в Учреждение производится приказом руководителя (далее – Директора), на основании решения приемной комиссии.

**4.5.** При приеме учащегося Учреждение обязано ознакомить его и (или) родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащегося фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) учащегося.

Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Перевод на последующий год обучения производится при условии успешного освоения учащимися образовательной программы.

##### **4.7. Учащиеся в Учреждении имеют право на:**

получение дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами, а также со своими способностями, потребностями и возможностями; обучение по индивидуальным учебным планам и ускоренный курс обучения; получение дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; свободное посещение творческих мероприятий Учреждения в соответствии с перспективным планом работы; защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, право на охрану жизни и здоровья; уважение своих прав и достоинств; развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках и других творческих мероприятиях.

##### **4.8. Учащиеся в Учреждении обязаны:**

добросовестно осваивать образовательную программу; выполнять требования Устава; уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса; бережно относиться к имуществу Учреждения; выполнять правила внутреннего распорядка учащихся.



**4.9.** Порядок и основания отчисления определяется локальным актом Учреждения.

**4.10. Родители (законные представители) имеют право:**

защищать законные права и интересы ребенка;  
принимать участие в обсуждении случаев, когда разбирается вопрос об успеваемости, посещаемости и поведении их ребенка;  
знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;  
принимать участие в управлении Учреждением;  
беседовать с преподавателями после окончания у них последнего урока;  
знакомиться с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, другими локальными актами Учреждения;  
вносить добровольные пожертвования для развития Учреждения;  
принимать участие в общешкольных и классных родительских собраниях.

**4.11. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:**

воспитание своих детей;  
ликвидацию учащимися задолженности по успеваемости;  
выполнение Устава Учреждения (в части, касающейся их прав и обязанностей);  
бережное отношение учащихся к собственности Учреждения.  
соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, устанавливающих режим занятий учащихся;  
уважение чести и достоинства учащихся и работников Учреждения.

**4.12. Педагогические работники имеют право:**

участвовать в работе органов самоуправления Учреждения;  
защищать свою профессиональную честь и достоинство;  
свободно выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний;  
повышать квалификацию в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком;  
на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;  
на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;  
на иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск.

**4.13. Педагогические работники обязаны:**

выполнять Устав Учреждения и другие локальные акты;  
выполнять условия трудового договора;  
выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;  
развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;  
уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;  
систематически повышать свой профессиональный уровень.

**4.14.** К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

**4.15.** К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления, перечень которых установлен законом:



лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области здравоохранения.

**4.16.** Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

**4.17.** Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников осуществляет Директор. Назначение на должность осуществляется Директором в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований. Порядок приема, перевода и увольнения работников регламентируется трудовым законодательством РФ.

**4.18.** Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности адрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детей и групп и на основании заявления работника.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

**5.1.** Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

### **5.2. К компетенции Учредителя относятся:**

- утверждение Устава Учреждения, а также дополнений и изменений к нему;
- определение цели, условий и порядка деятельности Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждения;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- согласование проектов и программ развития Учреждения;
- согласование создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Учреждения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения);
- согласование перспективного календарного плана Учреждения;
- осуществление координации деятельности Учреждения в целях обеспечения выполнения законодательства, реализации региональной и муниципальной политики в сфере культуры и исполнительного образования;
- направление на повышение квалификации директора Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- создание необходимых условий для эффективной работы Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на финансовый год;



- установление порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, для граждан и юридических лиц;
- согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- определение и утверждение по согласованию с Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск перечня особо ценного движимого имущества Учреждения, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);
- согласование сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- определение порядка составления и утверждения, а также осуществление согласования отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск;
- осуществление контроля за расходованием денежных средств и использованием иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- принятие решения о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ЗАТО г. Североморск;
- назначение и освобождение директора от должности, в порядке, установленном органами местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими правовой статус Учреждения.

### 5.3. Органом управления Учреждением является руководитель (далее - Директор).

Директор назначается на должность распорядительным документом Учредителя, по согласованию с Советом депутатов ЗАТО г. Североморск.

Компетенция и условия деятельности Директора Учреждения, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключенном между Управлением культуры и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск и Директором Учреждения. Срок полномочий Директора определяется Учредителем.

5.4. Директор Учреждения исполняет функции единоличного исполнительного органа и осуществляет непосредственное управление Учреждением.

5.5. Директор Учреждения осуществляет руководство Учреждением в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, на которые в установленном порядке возложено регулирование деятельности в соответствующей отрасли (уполномоченных органов), Устава ЗАТО г. Североморск, решениями Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, постановлениями и распоряжениями ЗАТО г. Североморск, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО г. Североморск, приказами Управления культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск, настоящим Уставом, локальными правовыми актами Учреждения.

Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю.

### 5.6. Директор Учреждения вправе:

- осуществлять текущее руководство деятельностью Учреждения;
- планировать, организовывать и контролировать образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Учреждения;



действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности, совершать иные юридически значимые действия;

открывать лицевые счета Учреждения в органах Федерального казначейства и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ;

выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;

заключать гражданско-правовые и иные договоры, в соответствии с законодательством РФ и в пределах своей компетенции с организациями различных форм собственности и физическими лицами; заключать с работниками трудовые договоры;

издавать приказы, утверждать локальные акты и инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;

устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и фондом оплаты труда;

прекращать трудовые отношения с работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;

распоряжаться средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;

осуществлять иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

**5.7. Директор Учреждения имеет право заключить с работниками коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.**

#### **5.8. Директор Учреждения обязан:**

руководить деятельностью Учреждения на принципе единоначалия, нести персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом;

организовывать и нести полную ответственность за результаты работы Учреждения;

обеспечивать выполнение муниципального задания;

в установленном порядке утверждать структуру Учреждения, расчёт к плану финансово-хозяйственной деятельности, тарификационный список работников и штатное расписание;

руководить организационной, методической и административно - хозяйственной деятельностью Учреждения;

отвечать за подбор и расстановку кадров, определять должностные обязанности работников Учреждения;

осуществлять прием и увольнение работников Учреждения, принимать меры поощрения или взыскания;

обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозoonиологического режима;

обеспечивать организацию труда работников Учреждения и повышение их квалификации;

соблюдать финансовую дисциплину;

отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;

обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

не допускать превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

соблюдать установленный порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, для граждан и юридических лиц;

организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе сдачу его в аренду;



согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;

предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. отчуждение имущества). При этом крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное 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 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

директор Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность, и которая была совершена с нарушением порядка, установленного действующим законодательством РФ;

обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с установленными требованиями;

директор Учреждения обязан проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, определённом законодательством РФ;

предоставлять информацию о сроках проведения ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования;

обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

вносить предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав;

На директора Учреждения также возлагаются другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

**5.9.** В случае изменения фамилии, имени или должности лица, являющегося руководителем Учреждения, а также паспортных данных такого лица и идентификационного номера, уполномоченному лицу Учреждения следует направить сообщение об изменении данных сведений в регистрирующий орган муниципального образования ЗАТО г. Североморск в течение трех дней.

**5.10.** На период отсутствия Директора Учреждения его функции выполняет заместитель Директора.

**5.11.** Органами коллегиального управления Учреждения являются:

общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание);

педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет);

методический совет Учреждения (далее – Методический совет);

наблюдательский комитет.

**5.12. Общее собрание работников Учреждения** является одним из коллегиальных органов управления Учреждения. Общее собрание создается на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования деятельности Учреждения.

**5.12.1.** Основной задачей Общего собрания работников Учреждения является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения и его трудового коллектива.



5.12.2. Общее собрание работников Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения и положением «Об Общем собрании работников Учреждения».

5.12.3. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения. На каждом заседании Общего собрания путём открытого голосования избирается председатель и секретарь собрания сроком на один учебный год. Заседание Общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом, который ведет секретарь собрания. В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива; решение. Протокол подписывается председателем и секретарем.

Журнал протоколов общего собрания работников Учреждения оформляется в соответствии с правилами делопроизводства.

5.12.4. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от общего числа работников Учреждения.

5.12.5. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решения общего собрания работников являются рекомендательными. В отдельных случаях может быть издан приказ директора Учреждения, устанавливающий обязательность исполнения решения общего собрания работников Учреждения.

5.12.6. Срок действия полномочий Общего собрания работников не ограничен.

5.12.7. К компетенции **Общего собрания** относятся следующие вопросы:

- обсуждение проекта Устава Учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора (при наличии), Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- обсуждение и принятие иных локальных актов, затрагивающих интересы работников Учреждения и регулирующих трудовые отношения с ними;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся;
- принятие решений о социальной поддержке и мерах поощрения работников Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения и работниками.

5.13. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения, формируемым из штатных педагогических работников Учреждения, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей.

Педагогический совет руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, Положением о педагогическом совете.

5.13.1. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники. В состав педагогического совета должны входить только штатные работники образовательного Учреждения.

5.13.2. Срок действия полномочий педагогического совета не ограничен.



**5.13.3.** Для организации работы Педагогического совета из его состава открытым голосованием избирается секретарь сроком на один учебный год.

Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем.

Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения постоянно.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже трёх раз в год. Педагогический совет считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от общего числа членов Педагогического совета.

**5.13.4.** К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- обсуждение и согласование планов работы Учреждения;
- рассмотрение и принятие образовательных программ, для реализации в учебной деятельности Учреждения;
- обсуждение и выбор учебных планов, рассмотрение графиков образовательного процесса, общих правил организации образовательного процесса в Учреждении (в том числе, расписания занятий), годового плана приема и выпуска учащихся; определение порядка и сроков, содержания ступенчатых испытаний, требований к поступающим;
- решение вопросов о графике итоговых, промежуточных просмотров, выпускных экзаменов, количестве и выборе предметов, по которым проводятся экзамены;
- решение вопросов о переводе обучающихся на следующий год обучения, оставлении на второй год обучения, отчислении (исключении) учащегося из Учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- принятие решения о выдаче соответствующих документов об образовании, о поощрении учащихся и применении к ним взысканий (в том числе дисциплинарных);
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, касающихся организации образовательного процесса в Учреждении;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников;
- обобщение и распространение передового опыта педагогических работников;
- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;
- иные вопросы, связанные с образовательной деятельностью Учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов, носят рекомендательный характер и являются обязательными после утверждения приказом директора Учреждения.

**5.14.** В Учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов образовательной деятельности, мастерства педагогических работников. Для поддержания данной работы в Учреждении создается **Методический совет**.

Методический совет руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, Положением о методическом совете.

**5.14.1.** В состав **Методического совета** входят: Директор Учреждения, заместители директора, представители педагогических работников. Состав Методического совета формируется на учебный год.

**5.14.2.** Срок действия полномочий методического совета не ограничен.

**5.14.3.** Методический совет является координационным звеном в организации методической и образовательной работы Учреждения в периоды между Педагогическими советами.

Заседания Методического совета проводят в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже трёх раз в течение учебного года.

Заседания методического совета оформляются протоколом.

Председателем Методического совета является Директор Учреждения. Секретарь методического совета избирается из общего числа педагогических работников Учреждения.

Протоколы методического совета подписываются председателем, секретарём и хранятся в Учреждении.



#### **5.14.4. К компетенции Методического совета относится:**

- подготовка к утверждению учебных планов и согласование образовательных программ, календарно-тематических планов;
- разработка и принятие годового календарного учебного графика;
- контроль за выполнением решений Педагогического совета;
- методическое сопровождение молодых специалистов;
- анализ результатов внутришкольного контроля;
- рекомендации по изучению и внедрению в практику работы определенных направлений передового педагогического опыта;
- изучение нормативных документов по вопросам образования;
- анализ успеваемости и результатов промежуточной аттестации учащихся;
- согласование экзаменационного материала для итоговой аттестации учащихся;
- осуществление иных полномочий, касающихся методической деятельности Учреждения.

**5.15.** В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по вопросам управления Учреждением и принятия локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы в Учреждении создается **Совет родителей**, который является постоянно действующим органом коллегиального управления.

Деятельность Совета родителей регулируется федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о Совете родителей.

**5.15.1.** В состав Совета родителей входят родители учащихся Учреждения путём избрания представителей в количестве одного человека от каждой учебной группы.

**5.15.2.** Срок действия полномочий Совета родителей – один учебный год.

**5.15.3.** Совет родителей собирается по необходимости. Совет родителей может собираться по инициативе директора Учреждения, либо по инициативе любого члена Совета.

Совет родителей избирает секретаря и председателя, который организует работу Совета и ведет заседания.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решения Совета родителей являются рекомендательными. В отдельных случаях может быть издан приказ директора Учреждения, устанавливающий обязательность исполнения решения совета.

#### **5.15.4. К компетенции родительского комитета относится:**

- представление и защита законных прав и интересов учащихся, а также их родителей (законных представителей);
- содействие руководству Учреждения в совершенствовании условий образовательного процесса, охране жизни и здоровья учащихся, организации и проведении общих мероприятий в Учреждении;
- организация работы с законными представителями учащихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений;
- внесение предложений руководству Учреждения и получение информации о результатах их рассмотрения;
- предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их законных представителей;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, затрагивающих права и законные интересы учащихся и родителей (законных представителей) учащихся.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**6.1.** К видам локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относятся правила, положения, инструкции. Локальные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.







Межрайонная ИФНС России №2  
по Мурманской области

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

"18" мая 2019 г.

ОГРН 1025100711490

ГРН 2195190156071

Заместитель начальника

ИФНС России

Крылова О.В.

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Электронный документ принят  
в регистрирующем органе



Всего пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью 17 листов

Директор МБУДО ДХШ  
г. Североморск



Д.В. Силушина