



**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Управления образования  
администрации ЗАТО Александровск  
от «12» ноября 2018 года № 948

# **У с т а в**

**муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества «Дриада»**

**(новая редакция)**

ЗАТО Александровск  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада», (именуемое далее – Учреждение), является унитарной некоммерческой организацией.

1.2. Учреждение создано в соответствии с постановлением администрации ЗАТО Александровск от 30.11.2011 г. № 2632 «Об утверждении перечней муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Александровск».

В соответствии с приказом Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 01.12.2015 г. № 900 «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» изменено наименование учреждения с муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» на муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада».

1.3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» является правопреемником всех прав и обязанностей муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества».

1.4. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»;  
сокращенное – МБОУДО «ДДТ«Дриада».

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение.

1.6. Тип Учреждения – бюджетное.

1.7. Тип в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью его деятельности – организация дополнительного образования.

1.8. Место нахождения Учреждения (юридический адрес):

184682, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, улица Победы, дом 4.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

184682, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, улица Победы, дом 4;

184682, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, улица Павла Стеблина, дом 31;

184682, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, улица Павла Стеблина, дом 5.

184682, Российская Федерация, Мурманская область, г. Снежногорск, улица Октябрьская, дом 12.

1.9. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование закрытое административно - территориальное образование Александровск Мурманской области (далее - ЗАТО Александровск).

1.10. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Учредитель); полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет уполномоченное Учреждение Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск» (далее – Собственник) рамках их компетенции, установленной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

1.11. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.12. Учреждение вправе создавать структурные подразделения. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом Учреждения.

Положения о структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом Учреждения.

1.13. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение может быть ликвидировано по решению администрации ЗАТО Александровск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется в муниципальную казну ЗАТО Александровск на цели развития образования.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом, целями и видами деятельности, определенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности, направленной на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Учреждение также вправе осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.5. Сроки получения дополнительного образования и профессионального обучения определяются образовательными программами, разработанными и утвержденными Учреждением самостоятельно.

2.6. Учреждение имеет право на ведение образовательной деятельности в соответствии с полученной лицензией по реализации:

2.6.1. дополнительных общеобразовательных программ технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленностей;

2.6.2. основных программ профессионального обучения профессий рабочих, должностей служащих.

2.7. В соответствии с данными видами деятельности Управление образования формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания, которое устанавливает для него Учредитель.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и, если это соответствует таким целям. К иным видам деятельности Учреждения относятся:

2.8.1. осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;

2.8.2. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников Учреждения;

2.8.3. организация и проведение разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;

2.8.4. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- 2.8.5. организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- 2.8.6. проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования;
- 2.8.7. создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;
- 2.8.8. создание условий для практики обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения профессий рабочих, должностей служащих;
- 2.8.9. сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения;
- 2.8.10. выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;
- 2.8.11. реализация творческих работ, выполненных обучающимися и работниками Учреждения;
- 2.8.12. предоставление режиссёрских, постановочных, режиссёрско-постановочных услуг;
- 2.8.13. проведение мероприятий различной направленности;
- 2.8.14. предоставление сервисных услуг при организации и проведении спортивных, физкультурно-спортивных, культурных, массовых, культурно-массовых мероприятий.
- 2.9. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.
- 2.10. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

### **3. Порядок Управления деятельностью Учреждения**

- 3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.
- 3.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, попечительский совет.
- 3.4. Компетенция администрации ЗАТО Александровск:
  - 3.4.1. принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

- 3.4.2. принятие решения о переименовании Учреждения;
  - 3.4.3. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;
  - 3.4.4. установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;
  - 3.4.5. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.
- 3.5. Компетенция Учредителя:
- 3.5.1. утверждение Устава Учреждения, изменений и (или) дополнений в него;
  - 3.5.2. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
  - 3.5.3. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
  - 3.5.4. формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, финансовое обеспечение выполнения этого задания;
  - 3.5.5. назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом;
  - 3.5.6. установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
  - 3.5.7. проведение аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
  - 3.5.8. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации;
  - 3.5.9. согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - 3.5.10. согласование программы развития Учреждения;
  - 3.5.11. проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;
  - 3.5.12. проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и

оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

3.5.13. определение перечня особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества;

3.5.14. предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований;

3.5.15. осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск;

3.5.16. подготовка предложения администрации ЗАТО Александровск о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения;

3.5.17. обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории;

3.5.18. определение платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), предоставляемые Учреждением;

3.5.19. заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

3.5.20. осуществление полномочий главного администратора дохода, главного распорядителя и получателя бюджетных средств;

3.5.21. установление порядка комплектования специализированных структурных подразделений Учреждения, созданных в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;

3.5.22. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.6. Компетенция Собственника:

3.6.1. разработка в соответствии с действующим законодательством проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Александровск;

3.6.2. заключение договоров в отношении муниципального имущества;

3.6.3. оформление документов на передачу муниципального имущества с баланса муниципальных учреждений на баланс других муниципальных учреждений;

3.6.4. согласование права на передачу объектов муниципальной собственности объектов, находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений по договорам аренды;

3.6.5. осуществление передачи в безвозмездное срочное пользование земельных участков;

3.6.6. готовит проекты муниципальных правовых актов о передаче земельных участков в постоянное (бессрочное пользование);

3.6.7. закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

3.6.8. принятие решения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

3.6.9. утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

3.6.10. дача согласия на:

3.6.10.1. распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

3.6.10.2. совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

3.6.11. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.7. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий.

3.7.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор Учреждения назначается Учредителем образовательной организации.

Трудовой договор с директором Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором. При надлежащем выполнении своих обязанностей директор Учреждения может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

3.7.2. Директор Учреждения имеет право на:

3.7.2.1. осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;



- 3.7.2.2. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
  - 3.7.2.3. открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, Управлении финансов администрации ЗАТО Александровск;
  - 3.7.2.4. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых (гражданско-правовых) договоров с ними;
  - 3.7.2.5. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
  - 3.7.2.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
  - 3.7.2.7. поощрение работников Учреждения;
  - 3.7.2.8. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 3.7.2.9. решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.7.3. Директор Учреждения обязан:
- 3.7.3.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
  - 3.7.3.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
  - 3.7.3.3. планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
  - 3.7.3.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
  - 3.7.3.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
  - 3.7.3.6. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 3.7.3.7. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 3.7.3.8. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3.7.3.9. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 3.7.3.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.7.3.11. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 3.7.3.12. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.7.3.13. обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
- 3.7.3.14. своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;
- 3.7.3.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.
- 3.7.4. Компетенция директора Учреждения:
- 3.7.4.1. осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
- 3.7.4.2. назначает руководителей структурных подразделений Учреждения;
- 3.7.4.3. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 3.7.4.4. распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- 3.7.4.5. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- 3.7.4.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.7.4.7. устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- 3.7.4.8. обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 3.7.4.9. организует проведение аттестации работников Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.7.4.10. утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты Учредителю;
- 3.7.4.11. составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований, определенных законодательством;
- 3.7.4.12. несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- 3.7.4.13. решает иные вопросы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.
- 3.7.5. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.
- 3.8. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.
- 3.8.1. Компетенция общего собрания работников Учреждения:
- 3.8.1.1. обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- 3.8.1.2. рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3.8.1.3. выборы в совет Учреждения, попечительский совет, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

3.8.1.4. выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;

3.8.1.5. рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

3.8.1.6. рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся, развития материально-технической базы Учреждения;

3.8.1.7. решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

3.8.2. Порядок формирования общего собрания работников Учреждения, срок полномочий и порядок деятельности.

3.8.2.1. Общее собрание работников Учреждения создается на весь срок деятельности Учреждения и формируется из числа всех работников Учреждения.

3.8.2.2. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в год.

3.8.2.3. Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе первичной профсоюзной организации (при ее наличии) или не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

3.8.2.4. Общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

3.8.2.5. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов членов трудового коллектива, присутствующих на общем собрании.

В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения.

3.8.2.6. Решения общего собрания считаются правомочными, если на нем присутствует более половины работающих.

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

3.9.1. Компетенция педагогического совета:

3.9.1.1. внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

3.9.1.2. внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

3.9.1.3. внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями;

3.9.1.4. согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.9.1.5. разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.9.1.6. согласование разработанных образовательных программ;

3.9.1.7. выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

3.9.1.8. согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

3.9.1.9. определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.9.1.10. согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.9.1.11. совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

3.9.1.12. внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

3.9.1.13. представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

3.9.1.14. решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

3.9.1.15. решение вопросов перевода обучающихся на следующий год обучения;

3.9.1.16. рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

3.9.1.17. выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3.9.2. Порядок формирования педагогического совета, срок полномочий и порядок деятельности.

3.9.2.1. Педагогический совет создается на срок деятельности Учреждения.

3.9.2.2. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители.

3.9.2.3. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета назначается председателем из состава педагогических работников Учреждения, заместителей сроком на один учебный год.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.9.2.4. Педагогический совет в полном составе собирается не реже двух раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

3.9.2.5. Заседание педагогического совета является правомочным, если на нем присутствуют не менее  $2/3$  от общего числа членов.

3.9.2.6. Решения на заседаниях педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

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

3.9.2.8. Решения педагогического совета оформляются протоколом.

3.9.2.9. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

3.10. Порядок формирования попечительского совета, срок полномочий, компетенция и порядок деятельности указанного попечительского совета.

3.10.1. Попечительский совет является совещательным органом Учреждения, образованным для содействия администрации Учреждения в совершенствовании материально-технической базы, в решении вопросов социальной защиты участников образовательных отношений, а также иных работников Учреждения, а также оказания помощи в организации образовательного процесса в Учреждении.

Попечительский совет действует на постоянной основе.

Попечительский совет взаимодействует с администрацией Учреждения. Решения попечительского совета носят рекомендательный и консультативный характер.

Попечительский совет действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов. В своей работе попечительский совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

Попечительский совет не имеет статуса юридического лица, свою деятельность осуществляет на безвозмездной основе.

3.10.2. Компетенция попечительского совета:

3.10.2.1. привлечение дополнительных финансовых и материальных ресурсов для обеспечения деятельности, развития Учреждения;

3.10.2.2. содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;

3.10.2.3. содействие организации конкурсов, соревнований и других мероприятий, проводимых Учреждением;

- 3.10.2.4. содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения, благоустройстве его помещений и территории;
- 3.10.2.5. согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения;
- 3.10.2.6. рассмотрение других вопросов, отнесенных к компетенции попечительского совета.
- 3.10.3. Члены попечительского совета в целях реализации возложенных на него задач осуществляют следующие основные функции:
  - 3.10.3.1. контролируют использование привлеченных ими дополнительных финансовых и материальных ресурсов;
  - 3.10.3.2. взаимодействуют с органами местного самоуправления, органами социальной защиты населения, организациями, осуществляющими деятельность в сфере образовательных, информационных и медицинских технологий, с попечительскими советами государственных (муниципальных) учреждений социальной сферы, а также другими учреждениями, органами и организациями;
  - 3.10.3.3. оказывают содействие в организации конкурсов, круглых столов, соревнований, фестивалей, выставок, концертов и других мероприятий, проводимых в Учреждении;
  - 3.10.3.4. участвуют в проведении научно-практических конференций и семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;
- 3.10. 4. Порядок формирования и организация деятельности попечительского совета.

Попечительский совет состоит из председателя совета, заместителя председателя, секретаря совета и членов совета.

В состав попечительского совета могут входить представители органов местного самоуправления, учреждений и организаций любых организационно-правовых форм, общественных объединений, граждане.

Состав попечительского совета не может быть менее 5 человек. Максимальное количество членов не должно превышать 15 человек, включая его председателя, заместителя председателя и секретаря.

В заседаниях попечительского совета по согласованию с его членами и по решению председателя совета, могут принимать участие иные лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов, рассматриваемых на заседании попечительского совета, с правом совещательного голоса при принятии решений.

Попечительский совет возглавляет председатель, который руководит его работой, а также председательствует на его заседаниях. Во время отсутствия председателя Совета его полномочия выполняет заместитель председателя попечительского совета.

Члены попечительского совета вправе в любое время переизбрать председателя совета и его заместителя.



3.10.5. Деятельность попечительского совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным председателем попечительского совета.

3.10.6. Основной формой деятельности попечительского совета являются заседания.

На первом заседании попечительского совета открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета избираются его председатель и заместитель председателя, а также назначается секретарь. В случае равенства голосов, подаваемых за разных кандидатов, проводится повторное голосование. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов присутствующих на заседании членов совета по отношению к числу голосов присутствующих на заседании членов совета, полученных другим кандидатом.

Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. По решению председателя совета могут проводиться внеочередные заседания совета.

Секретарь попечительского совета, не позднее, чем за 7 дней до его заседания, организует приглашение членов совета с оповещением их о дате, времени и повестке заседания.

Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее  $2/3$  от общего числа членов совета. Члены попечительского совета участвуют в его работе лично, делегирование полномочий не допускается.

Решения попечительского совета принимаются простым большинством голосов его членов. При равенстве голосов голос председателя попечительского совета является решающим.

Решения попечительского совета оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем.

При несогласии с принятым решением член попечительского совета имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу попечительского совета.

Копии решений попечительского совета рассылаются секретарем совета всем заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

Протоколы попечительского заседания попечительского совета, составленные секретарем совета, хранятся в течение 1 года.

Организационно-техническое обеспечение деятельности попечительского совета осуществляет администрация Учреждения.

3.10.7. Полномочия попечительского совета.

3.10.7.1. Председатель попечительского совета:

-организует деятельность попечительского совета и несет персональную ответственность за состояние его работы;

- назначает по согласованию с администрацией Учреждения дату и место проведения заседания попечительского совета;
- запрашивает и получает материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, выносимых на заседания попечительского совета;
- вносит предложения в проект плана работы попечительского совета, повестки заседания совета, по порядку ведения заседаний совета;
- запрашивает информацию от администрации Учреждения о реализации принятых попечительским советом решений, в том числе по вопросам расходования привлеченных советом дополнительных финансовых и материальных ресурсов;
- дает поручения заместителю председателя попечительского совета и его членам;
- организует контроль выполнения принятых попечительским советом решений.

#### 3.10.7.2. Заместитель председателя попечительского совета:

- анализирует состояние работы совета;
- организует реализацию решений попечительского совета и представляет отчет о результатах исполнения председателю;
- вносит предложения в проекты планов работы попечительского совета, повестки заседания совета, по порядку ведения заседаний совета.

#### 3.10.7.3. Секретарь попечительского совета:

- ведет протоколы заседаний попечительского совета и делопроизводство совета;
- контролирует материально-техническое обеспечение деятельности попечительского совета.

#### 3.10.7.4. Члены попечительского совета:

- вносят предложения в проекты планов работы попечительского совета, повестки заседания попечительского совета, по порядку ведения заседаний совета;
- участвуют в мероприятиях попечительского совета, своевременно и в полном объеме знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых на заседаниях совета вопросов, и представляют по ним свое обоснованное мнение;
- контролируют состояние исполнения решений попечительского совета и докладывают о нем на заседаниях совета;
- принимают участие в организации и проведении мероприятий, отнесенным к компетенции попечительского совета;
- в случае невозможности присутствовать на заседании попечительского совета по объективным причинам извещают об этом секретаря совета не менее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания попечительского совета, и представляют свое мнение по рассматриваемым на заседании вопросам в письменном виде.

3.10.8. Члены попечительского совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании на заседаниях попечительского совета.

3.10.9. Председатель попечительского совета, его заместитель, секретарь и члены не вправе разглашать ставшую им известной в связи с членством в попечительском совете конфиденциальную информацию и информацию, содержащую персональные данные обучающихся и работников Учреждения.

3.10.10. Срок действия полномочий попечительского совета.

Попечительский совет создается на весь период функционирования Учреждения.

Прекращение членства в попечительском совете производится в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения его членами своих обязанностей, в том числе в случае пропуска трех заседаний попечительского совета подряд без уважительных причин.

Члены попечительского совета могут выйти из числа его членов по собственному желанию, о чем уведомляют за 2 недели председателя попечительского совета.

3.11. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждения от имени учреждения.

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

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

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

#### **4. Права и обязанности участников образовательных отношений, а также иных работников Учреждения**

4.1. К обучающимся Учреждения относятся:

учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;

слушатели – лица, осваивающие программы профессионального обучения.

4.2. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования устанавливаются статьёй 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Обязанности и ответственность обучающихся устанавливаются статьёй 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»

4.4. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются статьёй 44 от 29.12.2012 № 273-ФЗ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Правовой статус педагогических работников, их права и свободы, гарантии их реализации, а также ответственность определены статьями 47, 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.6. Права, обязанности и ответственность иных работников Учреждения определены статьёй 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Работники Учреждения имеют право:

4.7.1. на участие в управлении Учреждением;

4.7.2. на защиту своей профессиональной чести, достоинства;

4.7.3. на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.8.4. на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.8.5. иные трудовые права, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

4.9. Работники Учреждения обязаны:

4.9.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

4.9.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.9.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.9.4. выполнять установленные нормы труда;

4.9.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.9.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.9.7. незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4.9.8. проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.10. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения**

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности ЗАТО Александровск и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

5.3. Земельный участок, на котором расположено Учреждение, предоставляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

5.4.1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

5.4.2. имущество, приобретенное за счет средств муниципального бюджета;

5.4.3. бюджетные ассигнования в виде субсидий из муниципального бюджета;

5.4.4. бюджетные инвестиции;

5.4.5. средства бюджета ЗАТО Александровск на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме;

5.4.6. средства от приносящей доход деятельности;

5.4.7. гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

5.4.8. средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

5.4.9. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или управлении финансов администрации ЗАТО Александровск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством).

5.6. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

5.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на

содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Собственником или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

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

5.9. Учреждение осуществляет в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск, полномочия органа местного самоуправления ЗАТО Александровск по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

5.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем.

## **6. Реорганизация, ликвидация Учреждения**

6.1. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, и регламентирована правовыми актами Мурманской области и администрации ЗАТО Александровск.

6.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

6.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Учреждения.

6.5. При слиянии Учреждений права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему Учреждению.

6.6. При присоединении Учреждения к другому Учреждению к последнему переходят права и обязанности присоединенного Учреждения.

6.7. В случае ликвидации Учреждения Учредитель Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законом.

6.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в состав имущества муниципальной казны ЗАТО Александровск.

6.9. При ликвидации, реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Изменение типа Учреждения по организационно-правовой форме не является его реорганизацией и осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

## **7. Порядок изменения Устава Учреждения**

7.1. Утверждение Устава, внесение изменений или дополнений к нему производятся в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

7.2. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением самостоятельно.

7.3. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему, в том числе в виде его новой редакции, утверждаются Учредителем.

7.4. Изменения и (или) дополнения к Уставу, Устав Учреждения, в том числе в виде его новой редакции, вступают в силу после государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5. Копия Устава, изменений (дополнений) к нему, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц предоставляются Учредителю в двухнедельный срок с момента государственной регистрации.

## **8. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения**

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Алгоритм принятия локального нормативного акта:

8.2.1. подготовка проекта локального нормативного акта;

8.2.2. согласование проекта локального нормативного акта с коллегиальными органами управления Учреждением;

8.2.3. утверждение локального нормативного акта.

8.3. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение попечительского совета Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения.

Попечительский совет может представлять интересы всех или части родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

8.5. Педагогический совет Учреждения, директор Учреждения в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в попечительский совет.

8.6. Попечительский совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет в педагогический совет Учреждения или директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.7. В случае, если попечительский совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 8.6. настоящего Устава срок, педагогический совет Учреждения, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

8.8. В случае, если мотивированное мнение попечительского совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, педагогический совет Учреждения, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

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

8.10. Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его утверждения, либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

8.11. В случаях, установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, до утверждения соответствующего локального нормативного акта Учреждения он подлежит согласованию с Учредителем и (или) иным органом власти в определённом им порядке.



8.12. Локальный нормативный акт Учреждения подлежит обнародованию через:

8.12.1. ознакомление по подпись лиц, чьи интересы он непосредственно затрагивает;

8.12.2. размещение на официальном сайте, информационных стендах Учреждения.

8.13. Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся, коллективный договор размещаются в обязательном порядке на официальном сайте Учреждения.

Межрайонная ИФНС России №2  
по Мурманской области

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
"27" *ноября* 20 *18* г.

ОГРН *1025100748419*

ГРН *2185190257811*  
*Защититель*  
*Кировский*

Должность, если не было лица  
Имя, фамилия  
*О.В. Арсина*

М.П.  
Экземпляр документа хранится  
в регистрационном отделе



Протокол пронумеровано  
и скреплено печатью



*(Уведомление)*  
Директор МБОУ ДО «ДТ «Дриада»  
И.Г. Телегина

