

5.5. Казенное учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Казенного учреждения в этой части осуществляется Учредителем путем проведения документальных и фактических проверок.

5.6. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

5.7. Средства, выделенные Казенному учреждению из бюджета МР «Кумторкалинский район», могут быть использованы Казенным учреждением исключительно по целевому назначению в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов.

5.8. Права Казенного учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Организация деятельности Казенного учреждения

6.1. Отношения Казенного учреждения с органами, указанными в п.п. 1.3 настоящего Устава, регулируются действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Казенное учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры).

Казенное учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству, а также настоящему Уставу.

6.3. Казенное учреждение имеет право:

планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, заданий Учредителя в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;

реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

6.4. Казенное учреждение обязано:

осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом;

обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;

осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;

представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Казенного учреждения;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Казенного учреждения заработной платы и иных выплат;

обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;

обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в территориальном органе Федеральной регистрационной службы;

в установленном законодательством порядке и сроки установленные Учредителем представлять сведения об имуществе Казенного учреждения Учредителю для внесения сведений в реестр муниципального имущества АМР «Кумторкалинский район»;

6.5. Казенное учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных действующим законодательством.

6.6. Трудовые отношения работников и Руководителя Казенного учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

6.7. Казенное учреждение несет ответственность за несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

6.8. Казенное учреждение хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др., а также несет ответственность, установленную законодательством, за сохранность документов. Обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив документов, имеющих научно-историческое значение.

7. Управление Казенным учреждением

7.1. Казенное учреждение возглавляет прошедший соответствующую аттестацию директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в порядке, установленном законодательством, также в соответствии с условиями заключенного с Руководителем трудового договора.

7.2. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

7.3. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Учредителем.

7.4. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

7.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем Казенного учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Учредителя об освобождении от должности (увольнении).

7.6. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

7.7. Руководитель действует от имени Казенного учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

7.8. Руководитель Казенного учреждения:

организует работу Казенного учреждения;

ежеквартально, в сроки, предусмотренные для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю;

в установленные сроки направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения в минувшем финансовом году по утвержденной форме, с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;

по согласованию с Учредителем:

- утверждает структуру, штаты и тарификационные списки Казенного учреждения,

- устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера в пределах средств, выделенных на эти цели по смете доходов и

расходов и с учетом ограничений, установленных законодательными актами РФ и РД, Постановлениями Правительства РФ и РД, Решениями органов местного самоуправления муниципального района «Кумторкалинский район»,

- утверждает Положения об оплате труда и премировании,

- утверждает Положение об порядке установления выплат стимулирующего характера;

открывает лицевые счета для учета операций по исполнению расходов муниципального бюджета МР «Кумторкалинский район», учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Казенного учреждения;

распоряжается имуществом Казенного учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Казенного учреждения договоры;

выдает доверенности;

осуществляет прием на работу работников Казенного учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Казенного учреждения, должностные инструкции работников Казенного учреждения и другие локальные правовые акты;

применяет к работникам Казенного учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Казенного учреждения;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения;

своевременно обеспечивает уплату Казенным учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

в течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев с начала текущего года), представляет Учредителю копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета реестра муниципального имущества, а также ежегодно, до 1 апреля текущего года, обновленные карты учета имущества;

осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Казенного учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

7.9. Руководитель назначает заместителей Руководителя Казенного учреждения, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Казенного учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Руководителем.

7.10. Руководитель Казенного учреждения в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Казенному учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Казенного учреждения.

7.11. Руководитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, достоверность, полноту и своевременность представления отчетности Казенного учреждения, в том числе бухгалтерской и статистической, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

7.12. В пределах своей компетенции руководитель издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания руководителя обязательны к исполнению всеми работниками Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов.

7.13. Руководитель Казенного учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Казенного учреждения добросовестно и разумно.

7.14. Управление Казенным учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Казенного учреждения являются:

- общее собрание трудового коллектива Казенного учреждения;
- попечительский совет Казенного учреждения;
- педагогический совет Казенного учреждения;
- совет Казенного учреждения.

7.15. В состав общего собрания трудового коллектива Казенного учреждения входят все работники Казенного учреждения. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Казенного учреждения; общее собрание трудового коллектива Казенного учреждения проводится не менее двух раз в год или по мере необходимости.

7.16. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- определять численность комиссии по трудовым спорам школы и сроки ее полномочий, избирать ее членов;
- выдвигать коллективные требования работников школы и избирать полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принимать решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Казенного учреждения и принимать решение о вынесении, в случае виновности, общественного порицания.

7.17. Решение на общем собрании трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7.18. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Казенном учреждении действует педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Казенного учреждения:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов обучения и воспитания;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о формах проведения в данном календарном году промежуточной аттестации;
- принимает решение об исключении обучающегося с согласия Инспекции по делам несовершеннолетних или о переводе в следующий класс, об условном переводе обучающегося в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося об оставлении его на повторное обучение в том же классе, о переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- обсуждает годовой календарный учебный график.

Педагогический совет Казенного учреждения заседает по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Казенного учреждения. Решение педагогического совета Казенного учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Казенного учреждения и если за него, проголосуют более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Казенного учреждения. Решения педагогического совета Казенного учреждения реализуются приказом директора Казенного учреждения.

9. Совет Казенного учреждения (далее Совет):

- утверждает план развития Казенного учреждения;
- организует выполнение решений Общего собрания трудового коллектива;

Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует не 2/3 членов Совета.