

СОГЛАСОВАНО

Министерство имущественных и земельных
отношений Чеченской республики

« 27 » ноября 2024 г. 492-МБ



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и
науки Чеченской Республики
(наименование Учредителя)

от 23.07.2024 № 645-н



УСТАВ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Курчалоевский государственный
колледж имени Шахида Калиева»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева», (далее – Учреждение) создано путем изменения типа муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бачи-Юртовский образовательный центр» на основании Распоряжения Правительства Чеченской Республики от 2 марта 2016 года №42-Р «О принятии в собственность Чеченской Республики муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бачи-Юртовский образовательный центр».

На основании Распоряжения Правительства Чеченской Республики от 22 марта 2016 года № 56-р муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Бачи-Юртовский образовательный центр» переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский аграрно-технический колледж».

На основании Распоряжения Правительства Чеченской Республики от 23 мая 2016 года № 134-р государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский аграрно-технический колледж» переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский аграрно-технический колледж имени Шахида Калиева».

На основании Распоряжения Правительства Чеченской Республики от 8 мая 2020 года № 205-р государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский аграрно-технический колледж имени Шахида Калиева» переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева».

1.2. Полное наименование Учреждения: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева».

Сокращенное наименование Учреждения: ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

1.3. Организационно-правовая форма и тип Учреждения: бюджетное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником Учреждения является: Чеченская Республика.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения в соответствии с законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 года № 37-РЗ, «Об образовании в Чеченской Республике» осуществляет Министерство образования и науки Чеченской Республики (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет

Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее – собственник).

1.5. По типу образовательной организации Учреждение является профессиональной образовательной организацией.

1.6. Место нахождения Учреждения и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: Российская Федерация, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Бачи-Юрт, ул. Калиева Ш.Т., 16

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Учреждение в своей структуре имеет обособленное структурное подразделение - филиал, расположенный по адресу: Российская Федерация, Чеченская Республика, Курчалоевский район, г. Курчалой, ул. В.К. Касумова, 127.

Филиал не является юридическим лицом, действуют на основании устава Учреждения и Положения о филиале, утвержденного в порядке, установленном уставом Учреждения, и наделяется имуществом Учреждения.

Имущество филиала учитывается на балансе Учреждения.

Филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность филиала несет Учреждение.

Руководитель (заведующий) филиала назначается Учреждением путем издания распорядительного акта (приказа) и действует на основании доверенности, выданной Учреждением.

Данные государственной регистрации филиала включаются в единый государственный реестр юридических лиц, открытый для всеобщего ознакомления.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, законодательством ЧР и настоящим уставом.

1.10. Учреждение выдает документ об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении в соответствии с законодательством РФ.

1.11. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемым лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования соответствующего уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование подтверждается дипломом о

среднем профессиональном образовании.

Документ о квалификации подтверждает:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке;
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

Учреждение вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленным Учреждением самостоятельно.

За выдачу документов об образовании и (или) о повышении квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов, плата не взимается.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждение является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для реализации конституционных прав граждан на получение профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций на базе основного общего, среднего общего, или среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами.

2.2. Целью деятельности Учреждения является подготовка квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (в том числе по адаптированным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена по следующим направлениям:
 - информатика и вычислительная техника;
 - техника и технология наземного транспорта;

- сестринское дело;
- экономика и управление;
- социология и социальная работа;
- юриспруденция;
- образование и педагогические науки.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования;
- образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам;
- образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения;
- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной и иной предусмотренной законодательством направленности;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- сдача в аренду имущества;
- осуществление методического обеспечения образовательного процесса;
- создание учебных программ и методик, проведение их экспертиз;
- организация экспериментальных площадок по образовательной тематике Учреждения;
- организация мероприятий по обмену опытом в области организации и проведения обучения, просвещений, исследовательской и (или) научной деятельности;
- осуществление информационной поддержки деятельности Учреждения через печатные издания и иные средства массовой информации;
- ведение научно-исследовательской и научно-методической разработки программ и методов обучения, просвещений, внедрение результатов в педагогическую практику;
- проведение творческих, научных, просветительских семинаров, конференции, фестивалей, выставок и прочее, в том числе, международные мероприятия по образовательной, просветительской, научной, исследовательской тематике;
- издание, тиражирование, перевод учебной и иной литературы в сфере образования; учреждение собственных периодических изданий и иных средств массовой информации;
- организация переводов зарубежных изданий и литературы, а также издание их на русском языке;

- организация деятельности кружков, секций, студий и клубов по интересам в соответствии с уставной деятельностью;
- профессиональные, подготовительные, в том числе консультационные курсы и факультативы;
- профессиональная ориентация, профдиагностика и профотбор;
- тестирование уровня знаний, способностей, наклонностей и т.п.;
- консультационные (консалтинговые), маркетинговые и мониторинговые услуги.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий) и свидетельств о государственной аккредитации, выдаваемых уполномоченным органом исполнительной власти Чеченской республики, могут осуществляться Учреждением после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;
- гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- иные не запрещенные источники формирования имущества законодательством и с учетом особенностей, установленных законодательством.

3.2. Государственное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем 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.

Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждения открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Чеченской Республике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом средств по погашению обязательств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. Учреждение может быть совершена крупная сделка только с предварительного согласия Учредителя.

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

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Директор несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждением и за счет, каких средств приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который в рамках своих компетенций осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, в том числе:

- добросовестно и разумно представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;
- осуществляет в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательную и иную деятельность Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирует и организует работу Учреждения, в т. ч. планирует и организует образовательный процесс и обеспечивает системную административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- осуществляет контроль над деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечивает реализацию образовательных программ;
- осуществляет меры по набору студентов, формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;
- совместно с коллегиальными органами управления Учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, планов учебной и воспитательной работ, учебных программ

курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных нормативных документов и локальных актов, обеспечивающих образовательную деятельность;

–создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

–в пределах своих полномочий распоряжается финансовыми средствами Учреждения, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

–выдает доверенности, заключает договор (контракты, соглашения);

–утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

–по согласованию с Учредителем утверждает режим работы Учреждения;

–осуществляет подбор и расстановку кадров, назначает своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения;

–заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, распределяет должностные обязанности, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, принимает решения о прекращении стимулирующих выплат работникам, имеющим дисциплинарное взыскание;

– назначает/увольняет по согласованию с Учредителем руководителя обособленного структурного подразделения (филиала) Учреждения, выдает ему доверенность;

–создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

–обеспечивает проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям;

–в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда;

–обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

–принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

–принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации давления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- приостанавливает решение любого из коллегиальных органов управления Учреждения, если это решение является противозаконным и влечет нарушение прав участников образовательных отношений;
- издает приказы, утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, гражданами;
- без доверенности представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях, на официальных мероприятиях;
- содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, качество ведения номенклатуры дел, учет и хранение документации Учреждения;
- обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом (отчета о результатах самообследования);
- обеспечивает необходимые условия для работы организаций общественного питания, медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся;
- проходит обязательную аттестацию;
- обеспечивает своевременное размещение достоверной информации об Учреждении на сайте, надлежащее ведение сайта Учреждения, а также своевременное внесении сведений в федеральные и республиканские базы данных, оператором которых является Учреждение;

–обеспечивает своевременное внесение достоверных сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании или) о квалификации, документах об обучении;

–осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотренные трудовым договором, настоящим уставом и квалификационной характеристикой к должности «Руководитель образовательного учреждения».

4.2.1 Директор Учреждения назначается Учредителем на неопределенный срок.

4.2.2. Директор вправе:

– открывать лицевые счета;

– утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

–заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

–утверждать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

–зачислять на обучение в Учреждение (его обособленные структурные подразделения), осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

–применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

–поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

–определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

– устанавливать штатное расписание;

– распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, включая учет мнения совета обучающихся и совета родителей;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении государственного имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.

4.3. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников и обучающихся Учреждения;
- педагогический совет.

4.4. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива и обучающихся, реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации деятельности Учреждения, и является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- внесение предложения директору о создании и прекращении деятельности совета обучающихся Учреждения;
- согласование Положения о совете обучающихся учреждения;
- разработка и внесение в педагогический совет Колледжа предложений об изменениях и дополнениях в Положение о совете обучающихся Учреждения;
- определение приоритетных направлений работы совета обучающихся Учреждения;
- согласование вопроса о досрочном приостановлении полномочий деятельности совета обучающихся Учреждения;
- заслушивание и утверждение отчетов совета обучающихся Учреждения, рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью совета обучающихся Учреждения.
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения;
- рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Учреждения;
- принятие решения о необходимости и порядке заключения коллективного договора;
- по вопросам, отнесённым к компетенции Учреждения, принятие изменений или дополнений к уставу;
- выдвижение кандидатов на награждение государственными наградами Чеченской Республики в сфере образования;
- заслушивание и согласование отчетного доклада директора Учреждения о работе в истекшем году;
- рассмотрение вопросов, выносимых на обсуждение директором или педагогическим советом;
- согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- решение других вопросов, отнесенных к его компетенции законодательными иными нормативными правовыми актами, уставом, локальными нормативными актами и

выносимых на общее собрание (конференцию) работников и обучающихся Учреждения директором.

4.4.1. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

4.4.2. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений и представителей обучающихся (по норме представительства – старосты академических групп и по одному представителю с каждой учебной группы очной формы обучения).

Состав общего собрания (конференции) работников и обучающихся утверждается приказом директора на каждый учебный год.

4.4.3. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников и обучающихся вправе принять:

- директор Учреждения;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из **25 % работников**, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников и обучающихся.

4.4.4. Педагогический совет, представительный орган работников и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют директору Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников и обучающихся. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников и обучающихся.

Директор Учреждения обязан созвать общее собрание (конференцию) работников и обучающихся в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников и обучающихся:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников и обучающихся;

– ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и обучающихся, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

Информация о дате, времени и месте проведения общего собрания (конференции) работников и обучающихся доводится до его членов посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды). Так же возможно уведомление членов общего собрания (конференции) работников и обучающихся в устной, письменной форме и посредством электронной связи.

4.4.5. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее половины работников и не менее половины представителей обучающихся из числа членов общего собрания (конференции) работников и обучающихся.

В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников и обучающихся объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников и обучающихся переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания (конференции) работников и обучающихся, ее изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседаний общего собрания (конференции) работников и обучающихся избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) открытым голосованием, если за решение утвердить кандидатуры проголосовало простое большинство присутствующих.

4.4.7. Председатель и секретарь общего собрания (конференции) работников и обучающихся избираются на первом в учебном году заседании на один учебный год и осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Счетная комиссия избирается на каждом собрании (при необходимости проведения тайного голосования).

4.4.8. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников и обучающихся, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся.

4.4.9. Секретарь ведет протокол заседания, в котором кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников, а также осуществляет передачу

оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания (конференции) работников и обучающихся.

4.4.10. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.13 настоящего устава.

4.4.11. Председатель общего собрания (конференции) работников и обучающихся осуществляет следующие функции:

- организует деятельность общего собрания (конференции) работников и обучающихся;
- информирует членов общего собрания (конференции) работников и обучающихся о предстоящем заседании не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.4.12. Секретарь общего собрания (конференции) работников и обучающихся осуществляет следующие функции:

- фиксирует явку членов общего собрания (конференции) работников и обучающихся и определяет кворум;
- ведет подсчет голосов при голосовании;
- ведет протокол общего собрания (конференции) работников и обучающихся;
- оказывает содействие председателю в подготовке и проведении общего собрания (конференции) работников и обучающихся;
- выполняет иные функции в соответствии с уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.13. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (при этом, в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) работников и обучающихся другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

На заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4.14. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции) работников и обучающихся;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников и обучающихся, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников и обучающихся, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.5.15. Допускается ведение протоколов с использованием компьютерной техники, в этом случае каждый протокол скрепляется, на нем ставится подпись директора и печать Учреждения.

4.5.16. В конце календарного года листы с протоколами собираются в книгу, листы нумеруются постранично. Книга прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Допускается применение папки-сегрегатора.

Книга протоколов общего собрания (конференции) работников и обучающихся Учреждения входит в номенклатуру его дел, является документом постоянного хранения, хранится в Учреждении, передается по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.

4.4.17. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) работников и обучающихся возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение системы оценок, форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- принятие решения о допуске обучающихся итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся на следующий курс или об оставлении их на повторный курс;
- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- рассмотрение и (или) согласование порядка формирования цикловых методических комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов цикловых методических комиссий, рассмотрение деятельности цикловых методических комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- согласование отчета о самообследовании Учреждения;
- рассмотрение комплексного плана работы Учреждения на учебный год и представление его на утверждение директору;

- рассмотрение и (или) согласование иных локальных нормативных актов, регламентирующих содержание образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение мер и мероприятий по выполнению Учреждением требований и положений нормативных документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней;
- рассмотрение иных вопросов по организации образовательного процесса, вынесенных на рассмотрение педагогического совета работниками Учреждения, иными органами управления.

4.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, включая руководителя обособленного структурного подразделения (филиала), его заместителей и педагогических работников обособленного структурного подразделения (филиала), в том числе заведующие отделениями, методисты, председатели цикловых методических комиссий, руководители физического воспитания, для которых Учреждение является основным местом работы.

Состав педагогического совета утверждается приказом директора ежегодно перед началом учебного года.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в учебный год. При необходимости - решением директора или по требованию не менее чем одной трети его членов - может быть созвано внеплановое заседание.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения.

Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря педагогического совета сроком на 3 (три) года. Председатель и секретарь осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

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.

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 работников из числа членов педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, при этом в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

На заседания педагогического совета могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, а также иные лица, взаимодействующие с Учреждением по вопросам образования и воспитания.

Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.5.6. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, по согласованию с председателем педагогический совет вправе проводить заседания в формате малого педагогического

совета, в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие в тех учебных группах с обучающимися, в отношении которых рассматриваются вопросы повестки заседания. В таких случаях малый педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников, работающих в данных учебных группах, формируемые в том числе в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, при этом в случае равенства голосов решающим является голос председателя. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.5.7. 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 следующий 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, требующего решения.

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

4.5.8. Педагогический совет работает по утвержденному плану, являющемуся составной частью комплексного плана работы Учреждения.

План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педсовета и утверждается директором Учреждения.

4.5.9. Председатель или секретарь педагогического совета по поручению председателя уведомляет о заседании педагогического совета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену педагогического совета.

Уведомление должно содержать:

- указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами педагогического совета проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании педагогического совета.

Вопросы для обсуждения на заседании педагогического совета вносятся его членами и председателем. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета

4.5.10. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания педсовета, принимать активное участие в его работе, своевременно и качественно выполнять принятые решения, добросовестно исполнять полученные поручения.

4.5.11. По вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

4.5.12. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Учреждении.

Директор Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета вправе своим приказом приостановить выполнение данного решения, вынести вопрос для его повторного обсуждения или известить об этом Учредителя, который при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педсовета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

4.5.13. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет председатель педсовета совместно с заместителем директора по учебно-методической работе Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

Информация о результатах выполнения решений заслушивается на последующих заседаниях педагогического совета.

4.5.14. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки выносит на обсуждение педагогического совета

4.5.15. В целях более тщательной подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение педагогического совета, для их всестороннего и глубокого обсуждения при необходимости могут созываться комиссии или творческие группы.

4.5.16. В каждом протоколе заседания педагогического совета указывается номер, дата заседания педагогического совета, повестка заседания, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, краткая запись содержания выступлений, предложения и замечания членов педсовета по каждому вопросу повестки.

4.5.17. Протоколы педагогического совета имеют сквозную нумерацию от начала учебного года.

4.5.18. Протоколы с решением о переводе на следующий курс, о выпуске оформляются с указанием списочного состава обучающихся по учебным группам.

К протоколу могут прилагаться материалы по рассматриваемому вопросу.

4.5.19. Допускается ведение протоколов с использованием компьютерной техники, в этом случае каждый протокол скрепляется, на нем ставится подпись директора и печать Учреждения.

4.5.20. В конце учебного года листы с протоколами собираются в книгу, листы нумеруются постранично. Книга прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Допускается применение папки-сегрегатора.

Книга протоколов педагогического совета Учреждения входит в номенклатуру его дел, является документом постоянного хранения, хранится в Учреждении, передается по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.

4.9. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении созданы:

- студенческий совет;
- совет родителей;
- **первичный профессиональный союз работников.**

4.10. Коллегиальные органы, созданные по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, мнение которых учитывается при принятии решений, затрагивающих их права и законные интересы по вопросам управления Учреждения, действуют на основании соответствующих локальных нормативных актов (положений, регламентов).

5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

5.1. Учреждение в целях регламентации деятельности принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Локальный нормативный акт Учреждения – это письменный документ, принятый в определенной форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Учреждения и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие акты, утверждаемые в установленном порядке.

Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Структура локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, включает:

- организационно-административные локальные акты;
- локальные акты, регулирующие образовательную деятельность;
- локальные акты, регулирующие воспитательную деятельность;
- локальные акты, регулирующие научно-методическую деятельность;
- локальные акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность.

5.4. В соответствии со структурой разрабатывается перечень локальных нормативных актов Учреждения, который утверждается директором непосредственно либо вводится в действие приказом директора Учреждения.

Изменение структуры и перечня локальных нормативных актов Учреждения, осуществляется приказом директора Учреждения.

5.5. Рассмотрение, согласование и принятие локальных нормативных актов Учреждения осуществляется в пределах компетенции органов управления Учреждения, установленных в разделе 4 настоящего устава.

5.6. Локальные нормативные акты разрабатываются директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений, уполномоченными рабочими группами или работниками Учреждения в соответствии с рекомендациями региональных, федеральных органов исполнительной власти, в связи с возникшей образовательной, производственной, правовой, социальной, финансовой и прочей необходимостью.

После разработки проект локального нормативного акта Учреждения подлежит рассмотрению, согласованию, утверждению.

5.7. Учреждение определяет порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

В случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся и работников Учреждения, педагогический совет Учреждения или директор Учреждения направляет проект локального нормативного акта в студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представительный орган работников для составления мотивированного мнения по проекту в письменной форме. Студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представительный орган работников не позднее пяти рабочих дней после получения проекта локального нормативного акта, затрагивающего их права, высказывает своё мнение посредством проставления на документе грифа согласования, даты, протокола заседания и его номера (при наличии). В случае если мнение вышеуказанных органов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложение по его совершенствованию, студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представительный орган работников направляет в педагогический совет Учреждения или директору Учреждения мотивированное мнение по проекту, изложенное в письменной форме. В случае если соответствующий студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представительный орган работников выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если письменное мотивированное мнение не поступило в срок, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

В случае если письменное мотивированное мнение студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представительный орган работников не содержит согласия с проектом локального нормативного правового акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта или не согласиться с указанным мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

5.8. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором Учреждения после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета родителей и студенческого совета;

5.9. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, а также по вопросам управления Учреждения утверждаются после проведения процедуры учета мнения общего собрания (конференции) работников и обучающихся.

5.10. Иные локальные нормативные акты рассматриваются и принимаются единолично директором Учреждения.

5.11. Все локальные нормативные акты Учреждения после прохождения процедуры их рассмотрения, принятия (или согласования) утверждаются директором Учреждения посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью директора Учреждения или уполномоченного им лица, заверенное печатью Учреждения, либо вводится в действие посредством издания распорядительного акта.

Дата утверждения документа проставляется от руки или заготавливается при печатании документа.

5.12. Локальные нормативные акты могут утверждать на неопределенный срок действия и на определенный срок действия. При утверждении локального нормативного акта на определенный срок, срок его действия указывается в тексте документа. Если в тексте документа срок действия локального нормативного акта не установлен, локальный нормативный акт считается утверждённым на неопределенный срок.

5.13. Утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие либо с момента его утверждения, либо через определённый период времени.

В случае утверждения локального нормативного акта посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью директора Учреждения или уполномоченного им лица, заверенное печатью Учреждения, дата введения в действие локального нормативного акта указывается на его титульном листе.

5.14. По истечении срока действия, указанного в тексте локального нормативного акта, он прекращает своё действие.

5.15. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы работников Учреждения, предоставляются работникам для ознакомления под роспись. Ознакомление работников Учреждения оформляется на специальных листах, прилагаемых к каждому локальному нормативному акту (лист ознакомления) и содержащих фамилию, имя, отчество работника, личную подпись и дату ознакомления.

5.16. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

5.17. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Чеченской Республики и настоящему уставу.

5.18. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об

образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждения.

5.19. Отмена локального нормативного акта осуществляется приказом директора Учреждения, вне зависимости от того, каким образом данный акт был принят.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном Правительством Чеченской Республики.

6.2. Директор Учреждения вправе выносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении устава принимается Учредителем.

6.4. Проекты изменений и дополнений в устав или проекты устава в новой редакции утверждаются Учредителем по согласованию с **Министерством имущественных и земельных отношений чеченской Республики.**

6.5. Изменения в устав, а также устав в новой редакции вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предыдущий устав Учреждения, изменения и дополнения к нему утрачивают силу после государственной регистрации устава в новой редакции.

7. Международная и внешнеэкономическая деятельность Учреждения

7.1. Учреждение вправе осуществлять по согласованию с Учредителем международное сотрудничество в области образовательной, просветительской, научной, исследовательской, воспитательной деятельности вне противоречий с международными договорами (соглашениями) и действующим законодательством путём заключения договоров (соглашений) между Учреждением и иностранными образовательными учреждениями, организациями (иностранцы партнеры).

7.2. Учреждение имеет право осуществлять по согласованию с Учредителем внешнеэкономическую деятельность вне противоречий с действующим законодательством.

7.3. В рамках международного сотрудничества с иностранными партнерами Учреждение вправе:

- организовать у себя отдельные классы (группы) по изучению обучающимися Учреждения дополнительно к российскому образованию образовательных программ иностранных государств, истории, культуры иностранных государств;

- принимать у себя представителей иностранных партнеров и/или посещать иностранных партнеров в целях обмена опытом в образовательной, просветительской, научной, исследовательской деятельности и/или воспитании обучающихся.

8. Конфликт интересов

8.1. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются должностные лица и педагогические работники Учреждения, если они состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованного лица и Учреждения.

8.2. Заинтересованное лицо обязано соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должно использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

8.3. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- заинтересованное лицо обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена Учредителем.

8.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований п.8.2. и п.8.3. может быть признана судом недействительной.

8.5. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере причиненных убытков.

9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. По решению Учредителя деятельность Учреждения может быть перепрофилирована или прекращена путем ее реорганизации или ликвидации в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Правительством Чеченской Республики.

9.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Учреждение может быть преобразовано Учредителем в автономную некоммерческую организацию или фонд, общественное объединение.

9.4. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

При изменении типа Учреждение вправе осуществлять предусмотренные его уставом виды деятельности на основании лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных этому учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов

9.4. Ликвидация Учреждения осуществляется на основании и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации:

- по решению учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставным целям Учреждения.

9.5. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с требованиями действующего законодательства срок для ликвидации Учреждения.

9.6. С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) действует от имени Учреждения.

9.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.8. 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 собственнику Учреждения.

Собственник Учреждения направляет полученное имущество на цели развития образования.

9.9. При реорганизации Учреждения документы, образовавшиеся в процессе деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение его правопреемнику, а при ликвидации - в архив Учредителя.

10. Заключительные положения.

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим уставом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.