

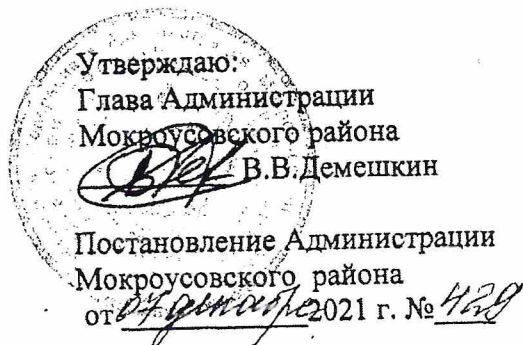
Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1024501600089,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 14.12.2021 за ГРН 2214500148620



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 4266B9009BAD58A9450F7230CFDB38E9
Владелец: Курбатова Татьяна Владимировна
ИФНС России по г. Кургану
Действителен: с 06.09.2021 по 06.09.2022



**Изменения в устав муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Мокроусовская средняя
общеобразовательная школа №1 имени генерал-майора
Г.Ф.Тарасова**

1. Внести в устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мокроусовская средняя общеобразовательная школа №1 имени генерал-майора Г.Ф.Тарасова изменения следующего содержания:

- 1) пункт 34 раздела III устава исключить;
- 2) раздел III дополнить пунктом 45-1 следующего содержания:

«45-1. «К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя.

Директор имеет право:

- 1) действовать от имени учреждения без доверенности, в том числе представлять его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- 2) открывать лицевые счета в органах казначейства в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 3) заключать договоры с физическими и юридическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности Учреждения, выдавать доверенности;
- 4) распоряжаться имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленном действующим законодательством и Уставом;
- 5) создавать по согласованию с Учредителем филиалы, структурные подразделения, утверждать положения о них;
- 6) определять структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы;
- 7) разрабатывать и по согласованию с Учредителем утверждать штатное расписание Учреждения;
- 8) в пределах своей компетенции издавать локальные акты, распоряжения, приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 9) в установленном действующим законодательством порядке осуществлять прием на работу увольнение работников Учреждения, заключать с ними трудовые договоры, утверждать должностные инструкции;

10) определять режим труда и отдыха работников с учетом специфики деятельности Учреждения, утверждать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

11) решать вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

12) применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства в Учреждении;

13) осуществлять решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и Уставом к компетенции Учредителя.

Директор обязан:

1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Мокроусовского района, Уставом, трудовым договором;

2) действовать в интересах Учреждения, добросовестно и разумно руководить Учреждением, осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом, трудовым договором к его компетенции;

3) обеспечивать в полном объеме выполнение установленных муниципальных заданий;

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения, в том числе по гражданской обороне;

5) обеспечивать использование имущества учреждения по целевому назначению, содержание его в надлежащем состоянии, сохранность, своевременное обновление, а также использование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств;

6) обеспечивать строгое соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

7) обеспечивать составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение Учредителю, обеспечивать его выполнение;

8) утверждать отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, представлять его в установленном порядке на согласование Учредителю;

9) согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

10) предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок;

11) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством Российской Федерации;

12) согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

13) обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- 14) организовывать бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности, обеспечить передачу документов Учреждения при прекращении трудового договора;
- 15) обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства о защите государственной тайны;
- 16) обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 17) обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест работникам Учреждения;
- 18) укреплять и поддерживать трудовую дисциплину, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 20) исполнять приказы, распоряжения и указания органов местного самоуправления Мокроусовского района в пределах своей компетенции;
- 21) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;
- 22) соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 23) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- 24) обеспечивать разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- 25) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к уголовной ответственности;
- 26) в случаях изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы в Администрацию Мокроусовского района;
- 27) предоставлять в Администрацию Мокроусовского района в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 28) исполнять иные обязанности, возложенные на директора законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мокроусовского района, Уставом, трудовым договором.»;
- 3) пункт 49 раздела IV дополнить предложением следующего содержания:
«Сроки полномочий педсовета – бессрочно.»;
- 4) подпункт 1 пункта 50 раздела IV исключить;
- 5) раздел IX дополнить пунктом 91 следующего содержания:
«91. Положения о филиалах и структурном подразделении принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора школа.».