

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
Березовского городского округа
2019г.



СОГЛАСОВАН
Комитетом
Управлению
Муниципальным
Бюджетным
Березовского
городского округа
2019г.
№ 189-п



Изменения и дополнения

в Устав

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей №15»

Учредительный документ юридического лица ОГРН
1024200644143 в новой
редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 22.05.2019 за ГРН 2194205235246
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ
СЛУЖБЫ ПО Г. КЕМЕРОВО
Должность нач. орг. службы
Подпись Шаф
М.П.



Принят на общем собрании (конференции) работников Учреждения

Протокол от 08.04.2019 г. № 4

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

1. В разделе I «Общие положения»:

п.1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Местонахождение Учреждения: пр. Ленина,66, г. Березовский, Кемеровская область, 652420, Российская Федерация».

2. В разделе II «Предмет, цели, виды деятельности Учреждения»:

п.2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Основной целью Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Учреждение также осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам социально-педагогической направленности».

3. В разделе IV «Организация деятельности и управление Учреждением»:

п.4.6. изложить в следующей редакции:

«4.6. Права и обязанности директора Учреждения в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

Директору Учреждения предоставляется иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Компетенция Директора в области управления Учреждением определяется в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

Права и обязанности директора Учреждения:

-действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех государственных, общественных и муниципальных органах, организациях, учреждениях без доверенности;

-от имени и в интересах Учреждения заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

-имеет право приостанавливать решения Управляющего совета Учреждения в случае, если они противоречат действующему законодательству;

-совместно с органами самоуправления Учреждения определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;

-осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах финансовых средств Учреждения;

-осуществляет привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения;

-предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- осуществляет использование и совершенствование методик образовательной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- открывает в органах федерального казначейства лицевой счет, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- осуществляет руководство над разработкой и внедрением образовательных программ и программы развития Учреждения, учебных планов;
- устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения;
- издает приказы, обязательные для всех работников и учащихся Учреждения;
- утверждает план работы Учреждения, графики и расписание занятий, графики отпусков, педагогическую нагрузку работников, штатное расписание;
- определяет должностные обязанности педагогических и других работников Учреждения, утверждает должностные инструкции, создает условия для повышения их квалификации;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, размер, виды и порядок выплат которых определяются правовыми актами органов местного самоуправления;
- организует осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Учреждения;
- обеспечивает создание в Учреждении необходимых условий для работы медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения;
- создает необходимые условия для организации питания учащихся и работников Учреждения;
- утверждает расписание для организации питания учащихся с 20-минутным перерывом;
- организует питание за счет средств областного бюджета для учащихся, имеющих право на бесплатное питание в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005г. №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области», а также за счет средств местного бюджета в соответствии с ч.2 статьи 11 Устава Березовского городского округа учащимся из малообеспеченных семей, имеющих среднедушевой доход не выше $\frac{1}{2}$ прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2012г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- оказывает содействие учительским (педагогическим) организациям (объединениям) и методическим объединениям;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- организует учет детей в возрасте от 6,6 месяцев до 18 лет, подлежащих обучению по общеобразовательным программам общего образования, на территории, закрепленной за Учреждением Постановлением Администрации Березовского городского округа. Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но

не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

-для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, организует обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому;

-решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15-ти лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся основного общего образования;

-осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации».

п.4.8. изложить в следующей редакции:

«4.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание (конференция) работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.

Общее собрание (конференция) работников образовательной организации – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех работников Учреждения, включая совместителей.

Общее собрание (конференция) работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На каждом заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Общее собрание коллектива (конференция) работников Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины работников. Решения общего собрания коллектива (конференция) работников Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании. Процедура голосования определяется общим собранием коллектива (конференции) работников Учреждения.

К компетенции общего собрания (конференции) работников Учреждения относятся:

- принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений в него;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие коллективного договора;

- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- рассмотрение предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Представители общего собрания работников могут выступать от имени Учреждения в рамках своих компетенций и полномочий.

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, действующим в целях рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности, развития содержания образования, реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

Каждый сотрудник Учреждения, занятый в образовательной деятельности (администрация, учителя, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор), с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора, является членом педсовета.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря совета сроком на 1 год. Решение Педагогического совета, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является основанием для издания директором Учреждения соответствующего приказа, обязательного для всех участников образовательных отношений. Директор учреждения не издает приказ и приостанавливает решения Педагогического совета в случае их противоречия законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, локальным нормативным актам Учреждения.

Деятельность Педагогического совета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Педагогического совета принимают участие в его работе на общественных началах.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников лица.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

На заседания Педагогического совета с правом совещательного голоса, в зависимости от обсуждаемых вопросов, могут приглашаться учащиеся и их родители (законные представители).

Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации Федерального государственного образовательного стандарта общего образования, в том числе программного и методического обеспечения образовательной программы;

- выявление, обобщение, внедрение педагогического опыта;
- принятие решения:
- о переводе учащихся из класса в класс;
- о допуске учащихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации;
- о поощрении и награждении учащихся;
- о порядке проведения промежуточной аттестации учащихся;
- о выдаче документов о получении основного общего и среднего общего образования;
- о сотрудничестве лица с организациями, учреждениями, учебными заведениями по вопросам учебно-воспитательной работы;
- о применении к учащимся мер дисциплинарного взыскания;
- об отчислении учащихся в случаях, предусмотренных законом и Уставом Учреждения;
- о согласовании годового плана работы лица;
- об утверждении локальных нормативных актов лица, связанных непосредственно с учебной, воспитательной работой и деятельностью педагогического коллектива;
- выполнение иных функций в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

Деятельность Педагогического совета регламентируется локальным нормативным актом Учреждения (Положением о Педагогическом совете).

Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим демократический и государственно-общественный характер управления образованием, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций:

- определение основных направлений развития Учреждения и особенностей его образовательной программы;
- содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в рациональном использовании выделяемых Учреждению бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников;
- содействие в формировании оптимальных условий и во внедрении эффективных форм организации образовательной деятельности;
- контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении.

Управляющий совет формируется из представителей Учредителя, руководства и работников Учреждения, учащихся старше 14 лет и родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 18 лет.

Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете в составе не менее 15 человек и не более 25 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

В состав Управляющего совета входит по должности директор Учреждения, представители родителей (законных представителей) учащихся следующих уровней общего образования: начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, учащиеся 9-11 классов (старше 14 лет), работники Учреждения. В состав Управляющего совета входит представитель учредителя.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) учащихся избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) специально избранных представителей родителей (законных представителей) каждого класса. Родители (законные представители) учащихся участвуют в выборах членов Управляющего совета на классных родительских собраниях или через своих представителей на конференции по принципу: 1 семья – 1 голос (не зависимо от количества детей данной семьи) обучающихся в лицее. Общее количество членов Управляющего совета, избираемых их числа родителей (законных представителей), составляет не менее 5-ти человек (общее количество избранных в состав Управляющего совета представителей родителей должно быть не менее одной третьей и не более одной второй от общего числа избираемых членов Управляющего совета). Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

В состав Управляющего совета входят по одному представителю от учащихся каждой из параллелей 9-11 классов. Члены Управляющего совета из числа учащихся избираются на ученических собраниях.

Члены Управляющего совета из числа работников избираются общим собранием работников, в количестве не менее 2-х человек и не более одной четвертой от общего числа членов Управляющего совета. Директор Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности как представитель администрации.

В состав Управляющего совета входит один представитель учредителя, который назначается Учредителем.

Срок полномочий Управляющего совета – 3 года.

При выбытии из состава Управляющего совета его выборных членов в месячный срок проводятся в установленном порядке довыборы членов Управляющего совета. При выбытии из членов Управляющего совета кооптированных членов Управляющий совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном порядке.

Управляющий совет работает на общественных началах.

На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель, заместитель и секретарь.

Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию не менее чем одной трети от общего числа членов Управляющего совета, оформленному в письменной форме.

Заседание Управляющего совета правомочно, если на заседании Управляющего совета присутствуют не менее половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

Решения Управляющего совета, принятие в рамках его компетенции, являются обязательными для директора Учреждения, работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

К компетенции Управляющего совета относятся:

- утверждение программы развития Учреждения;
- участие в разработке образовательной программы;
- согласование режима работы Учреждения;
- согласование Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка учащихся, Положения об оплате труда работников Учреждения и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- принятие решения о введении единой формы одежды для учащихся в период школьных занятий;
- содействие привлечения и расходования внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование распределения выплат стимулирующего фонда;
- участие в подготовке и утверждении публичного доклада Учреждения;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рекомендации директору Учреждения по вопросам заключения коллективного договора;
- выполнение иных функций в соответствии с Положением об Управляющем совете.

Деятельность Управляющего совета регулирует локальный нормативный акт Учреждения (Положение об Управляющем совете).

Добавить раздел VII «Права, обязанности и ответственность иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.»

Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

К инженерно –техническому персоналу относится ведущий инженер – программист.

Ведущий инженер-программист выполняет следующие должностные обязанности:
анализирует:

- современные достижения науки и техники, результаты патентных исследований, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютеров в работе лица;
- возможности использования современных прикладных компьютерных программ в лице;
- состояние компьютерного парка лица и его программного обеспечения;
- эффективность и правильность использования компьютерного парка лица и программного обеспечения;

прогнозирует:

- тенденции развития компьютерного парка лица и программного обеспечения;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию компьютерного парка лица и по разработке прикладного программного обеспечения;
- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников лица по использованию компьютеров;
- разработку необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку;
- осуществление систематического контроля за состоянием компьютерного парка лица;
- координирует работу сотрудников лица, использующих в своей деятельности компьютеры;
- руководит работой сотрудников лица по использованию прикладного программного обеспечения;
- организацией учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка лица;
- организацией работ по ремонту компьютерного парка;

контролирует:

- работоспособность компьютерного парка лица;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка лица;

корректирует:

- документацию по эксплуатации компьютерного парка лица;
- прикладное программное обеспечение;

разрабатывает:

- необходимую инженерно-техническую документацию по прикладному программному обеспечению компьютерного парка;
- методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка лица;

обеспечивает:

- работоспособность компьютерного парка лица;
- эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка лица;
- повышение эффективности использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка лица;
- своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка лица;
- своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка в вышестоящие и контролирующие

организации;

принимает участие в:

- аттестации рабочих мест;
- обучении и повышении квалификации сотрудников лицея по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка; разработке и реализации планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления лицеем.

Имеет право в пределах своей компетенции принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами лицея по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий;
- разработке любых управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка лицея;
- в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью;
- принимать участие в работе педагогического совета и общего собрания (конференции) работников Учреждения;

устанавливать:

- от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка лицея;

запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.

Ведущему инженеру-программисту Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, приведшее к дезорганизации и информационно-технического обеспечения деятельности лицея и (или) образовательного процесса, ведущий инженер- программист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим законодательством;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации информационно-технической деятельности инженер-программист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим административным законодательством;
- за виновное причинение лицейю или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, ведущий инженер - программист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся: специалист по кадрам, заведующая библиотекой.

Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

Специалист по кадрам имеет право:

использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам лицея по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения кадровой документации;

представлять:

- к дисциплинарной ответственности сотрудников за несвоевременное представление информации, необходимой для ведения документации по кадрам, о прохождении периодических медицинских осмотров;

вносить предложения:

- по вопросам организации труда и его условий;

- по совершенствованию форм и методов ведения документации по кадрам;

запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

требовать:

- от сотрудников лицея своевременного предоставления документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства;

повышать:

- свою квалификацию.

Специалисту по кадрам Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

анализирует:

- кадровую ситуацию в лицее;

- установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

ведет:

- книгу кадровых приказов;

- кадровые приказы (в электронном виде);

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- базу данных по сотрудникам;

- установленную отчетную документацию по кадрам;

- медицинские книжки сотрудников.

- консультирует:

- сотрудников лицея и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре Учреждения, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству.

обеспечивает:

- выдачу справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании записей в трудовой книжке;
- своевременное оформление трудовых книжек, личных дел сотрудников и кадровых приказов;
- подготовку материала на военнообязанных;
- своевременную подготовку и сдачу установленной отчетной документации по кадрам.
- принимает участие:
 - в расстановке кадров;
 - в работе по адаптации вновь назначенных сотрудников.

Несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, приказов директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения документации по кадрам специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- За виновное причинение Учреждению или ее сотрудникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных должностной инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заведующая библиотекой

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.
- составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.
- ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:
 - инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), журнала работы лицейской библиотеки, журнала замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; электронной картотеки фонда учебников и учебных пособий.
- на основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
- комплекзует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- пополняет фонд ЦОР и ЭОР.
- организует библиотечный фонд:
 - осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
 - организует техническую обработку, полученных документов;

- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;
- организует фонд особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором лицея;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;
- организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание абонента в читальном зале;
- изучает читательские интересы;
- проводит анализ читательских формуляров.
- организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.
- способствует популяризации лучших образцов документов с помощью различных форм массовой работы;
- обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и так далее;
- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список и фиксирует результаты проверок в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»»;
- обеспечивает библиотеку библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.
- внедряет новые информационные технологии.
- обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

Имеет право

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы лицея;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета лицея и общего собрания (конференции) работников Учреждения.
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на повышение квалификации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам Учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

Заведующей библиотекой Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством

Несет ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, приказов директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

К административно – хозяйственному персоналу относится: заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее-заместитель директора АХЧ), заведующая производством столовой (далее- завпроизводством).

Заместитель директора по административно – хозяйственной части

руководит хозяйственной деятельностью Учреждения:

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания Учреждения;
- организует контроль за рациональным расходом материалов Учреждения;
- организует работу по проведению анализа и оценки результатов деятельности лица, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования материалов и лимитов;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, с эксплуатирующими организациями;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий, соответствующих федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части охраны здоровья учащихся, для организации образовательного процесса;
- участвует в подготовке отчета учредителю о поступлении и расходовании материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения;
- организует работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь лица на ответственное хранение в порядке, установленном действующим законодательством;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, учебных кабинетов, спортзала и всех других помещений, иного имущества лица, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников, контролирует их работу;

- контролирует качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению лицея;
- организует инвентарный учет имущества лицея, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения.
- обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда и пожарной безопасности;
- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- выполняет Устав лицея, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и пожарной безопасности, в части выполнения его должностных обязанностей, иные локальные акты лицея, приказы и распоряжения.

Заместитель директора по АХЧ **имеет право** в пределах своей компетенции:

- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала лицея;
- беспрепятственно посещать любые помещения Учреждения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- делать представления директору лицея о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества лицея, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда, моральному и материальному стимулированию технического и обслуживающего персонала;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров по направлению хозяйственной деятельности;
- повышать свою квалификацию и проходить аттестацию;
- на участие в управлении лицеем в порядке, определенном его Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

Заместителю директора по АХЧ Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора по АХЧ несет **ответственность** за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря лицея, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея и иных локальных нормативных актов, требований к образовательному учреждению в части охраны здоровья учащихся, должностных обязанностей, а также

принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим административным законодательством;
-за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

Заведующая производством столовой

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью лицейской столовой;

- направляет деятельность сотрудников лицейской столовой на обеспечение выпуска продукции собственного производства, требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием (утвержденным директором примерным 10-дневным меню, графиком приема пищи, количеством учащихся);

-проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества приготовления блюд;

- составляет заявки на необходимые продовольственные товары, сырье, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации;

-составляет меню и ведет калькуляцию;

-осуществляет постоянный контроль над технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;

-осуществляет расстановку поваров и других работников лицейской столовой;

-проводит бракераж готовой пищи (ведет бракеражный журнал);

-организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности;

-контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и заполняет соответствующие журналы;

-проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;

-контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, а также – своевременное прохождение медицинских осмотров и профилактических прививок всеми работниками столовой;

-проводит работу по своему повышению квалификации и повышению квалификации работников столовой.

Завпроизводством имеет право:

-вносить предложения по совершенствованию работы;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-вносить на рассмотрение директора лица представления о назначении, перемещении работников лицейской столовой, а также предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины в соответствии с Показателями эффективности работы, размерами и порядком определения выплат стимулирующего характера;

-докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

-пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

Завпроизводством Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством

Завпроизводством несёт ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и правил внутреннего трудового распорядка лица, приказов и распоряжений администрации лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, завпроизводством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством;

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы заведующий производством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

-за качество и сохранность имеющегося в его распоряжении имущества и инвентаря, выполнение всех возложенных на него должностной инструкцией обязанностей (за соблюдение технологического процесса по приготовлению пищи);

- за рациональное использование выделенных фондов и сохранность выданных материальных ценностей, расход материалов в соответствии с утвержденными нормами, правильную организацию учета и отчетности;

-за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, заведующий производством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заведующей производством Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

К производственному персоналу относятся повар, сторож.

Сторож назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего трудового законодательства.

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

Осуществляет:

- контроль противопожарного состояния территории Учреждения;
- при приеме дежурства осмотр помещения Учреждения (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;

- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику или дежурному администратору;
- уборку своего рабочего места

Обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим Учреждения;

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

Вносить предложения

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества Учреждения и соблюдению порядка во время дежурства.

Сторожу Учреждения предоставляются иные права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

Повар столовой обязан:

- являться на работу строго согласно утвержденному графику работы;

- обеспечивать подготовку рабочего места к началу рабочего дня;

- обеспечивать доброкачественное приготовление пищи;

- строго соблюдать технологический процесс согласно утвержденной рецептуре;

- соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов;

- выполнять вспомогательные работы при приготовлении блюд и кулинарных изделий;

- осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их приготовления;

- уметь пользоваться оборудованием и следить за его сохранностью;

- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

- в случае возникновения нештатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию;

- проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение;
- не допускать употребление алкогольных, наркотических или токсических веществ во время работы и в не рабочее время на территории учреждения дошкольного образования;
- соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;
- проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда.

Права повара столовой

Повар столовой имеет право на:

- обеспечение необходимым для работы оборудованием;
- обеспечение спецодеждой;
- устранение неполадок инвентаря, оборудования необходимого для работы;
- создание безопасных условий труда на рабочем месте;
- внесение предложений по улучшению организации рационального питания;
- пользование социальными льготами предусмотренными коллективным договором учреждения.

Ответственность повара столовой

В установленном законодательством порядке повар столовой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Раздел VII «Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения»

изложить в следующей редакции:

VIII «Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения»:

П.8.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подлежат государственной регистрации.

п.8.2. Изменения и дополнения в Устав разрабатываются и принимаются на общем собрании (конференции) работников Учреждения, согласовываются с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа и утверждаются приказом Учредителя.

Пронумеровано, прошито
на « 20 » 20
« 22 » 05 19
Начальник отдела
Смирнов О.А.



ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА