



ВЕСТНИК
правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования
«Глазовский район»

№ 91

1 сентября 2014 года

Удмуртская Республика, г. Глазов, 2014 год

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» издается в соответствии с решением Глазовского Районного Совета депутатов от 30.01.2009 № 299 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»».

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование НПА	Стр.
Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 12.05.2014 № 9 «О внесении изменений в Состав Совета по кадровой политике при Главе Глазовского района»	4
Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 04.06.2014 № 11 «О закреплении кураторов за муниципальными образованиями - сельскими поселениями Глазовского района»	6
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 12.05.2014 № 36 «Об изменении наименования Муниципального казенного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чуринская начальная школа-детский сад» на «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чуринская начальная школа-детский сад» и утверждении устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чуринская начальная школа-детский сад»	8
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 12.05.2014 № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений муниципального образования «Глазовский район»	39
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.05.2014 № 43.1 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 декабря 2011 года № 219 «О введении дополнительных кодов бюджетной классификации»	42
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.06.2014 № 44 «О мерах по безопасности и охране жизни людей на реках и водоемах в муниципальном образовании «Глазовский район» в 2014 году»	43
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06.06.2014 № 44.1 «Об утверждении комплексного плана противоэпидемических и противоэпизоотических мероприятий по предупреждению и профилактике бешенства на территории Глазовского района на 2013-2018 годы	46
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.06.2014 № 44.2 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.03.2012 № 28 «Об утверждении Положения о специальном доме для одиноких престарелых муниципального образования «Глазовский район»	52
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.06.2014 № 44.3 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 года № 223»	61
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.06.2014 № 46 «Об утверждении в новой редакции Устава муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»	64
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.06.2014 № 46.1 «Об утверждении Положения «Об обеспечении безопасной перевозки обучающихся образовательных учреждений в Глазовском районе»	76
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.06.2014 № 46.2 «Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходной части бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год «	90
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.06.2014 № 48 «О порядке предоставления помещений, находящихся в муниципальной	95

Наименование НПА	Стр.
собственности муниципального образования «Глазовский район», для проведения публичных агитационных мероприятий»	
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 07.07.2014 № 49 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.03.2011 № 54 «О создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи населению муниципального образования «Глазовский район»	99
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 07.07.2014 № 50 «О порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Глазовский район»	103
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.07.2014 № 51 «О комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет муниципального образования «Глазовский район»	117
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.07.2014 № 52 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования»	120
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 28.07.2014 № 53 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.01.2013 № 7 «Об избирательных участках, участках референдума на территории муниципального образования «Глазовский район»	132
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 04.08.2014 № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.02.2014 № 12 «О составе Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район»	138
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.08.2014 № 54.3.8 «О признании утратившим силу постановления главы Администрации Глазовского района от 04.03.2008 № 49 «О Положении о жилищной комиссии при Администрации Глазовского района»	139
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.08.2014 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 148 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»	140



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2014 года

№ 9

город Глазов

**О внесении изменений в состав
Совета по кадровой политике
при Главе Глазовского района**

В связи с изменениями, произошедшими в кадровом составе Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав Совета по кадровой политике при Главе Глазовского района, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 20 января 2014 года № 1, и утвердить следующий состав Совета по кадровой политике при Главе Глазовского района:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Терский Владимир
Анатольевич | - Глава Глазовского района, председатель Совета, |
| Першин Илья Иванович | - глава Администрации муниципального образования «Глазовский район», заместитель председателя Совета, |
| Лекомцев Сергей
Витальевич | - специалист - эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, секретарь Совета. |

Члены Совета:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Аверкиева Галина
Анатольевна | - первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальник управления сельского хозяйства, |
| Лапин Сергей Аркадьевич | - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства, ЖКХ и имущества, |
| Попова Елена
Анатольевна | - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам, |
| Ушакова Юлия
Владимировна | - заместитель главы Администрации Глазовского района – начальник управления финансов, |

- | | |
|------------------------------------|---|
| Симанова Татьяна
Серафимовна | - руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Кандакова Наталия
Александровна | - начальник организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Грекова Марина
Николаевна | - начальник отдела кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Салтыкова Надежда
Владимировна | - заместитель начальника отдела кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Яковлев Алексей
Семенович | - председатель СХПК «Пригородный» (по согласованию), |
| Туктарева Александра
Антоновна | - директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Куреговская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию), |
| Сулопаров Николай
Юрьевич | - начальник бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Глазовская районная станция по борьбе с болезнями животных», депутат Глазовского Районного Совета депутатов (по согласованию). |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район» -**

В.А. Терский



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июня 2014 года

№ 11

город Глазов

**О закреплении кураторов за муниципальными
образованиями - сельскими поселениями
Глазовского района**

Во исполнение соглашений о взаимодействии органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и органов местного самоуправления муниципальных образований - сельских поселений Глазовского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить следующих кураторов от органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» за муниципальными образованиями - сельскими поселениями Глазовского района:

Муниципальное образование - сельское поселение	Закрепленный куратор, ФИО, должность
«Адамское»	С.А. Лапин, заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства, ЖКХ и имущества
«Верхнебогатyrское»	И.И. Першин, глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
«Гулековское»	Е.А. Попова, заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам
«Качкашурское»	Е.С. Бегишева, начальник отдела экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район»
«Кожильское»	С.В. Коротаяева, начальник отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
«Куреговское»	Р.Р. Пинегина, заместитель начальника управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»
«Октябрьское»	Т.П. Русских, начальник управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»
«Парзинское»	Г.А. Аверкиева, первый заместитель главы Администрации

	муниципального образования «Глазовский район» - начальник управления сельского хозяйства
«Понинское»	В.А. Терский, Глава муниципального образования «Глазовский район»
«Ураковское»	Ю.В. Ушакова, заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальник управления финансов
«Штанигуртское»	Т.С. Симанова, руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 13 августа 2013 года № 16 «О закреплении кураторов за муниципальными образованиями - сельскими поселениями Глазовского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Симанову Т.С.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район» -
В.А. Терский**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2014 года

№ 36

город Глазов

Об изменении наименования Муниципального казённого образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чуринская начальная школа-детский сад» на «Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуринская начальная школа-детский сад» и утверждении устава Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Чуринская начальная школа-детский сад»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Переименовать Муниципальное казённое образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чуринская начальная школа-детский сад» в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуринская начальная школа-детский сад».

2. Утвердить устав Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Чуринская начальная школа-детский сад» (прилагается к настоящему Постановлению приложение № 1).

3. Директору Муниципального казённого образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чуринская начальная школа-детский сад» Нелюбиной Л.Э. произвести организационные мероприятия в связи с переименованием муниципального казённого общеобразовательного учреждения и внесением необходимых изменений в устав, обеспечив его государственную регистрацию в Межрайонной ИФНС России № 2 по Удмуртской Республике.

4. Начальнику отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» Вершининой Л.С. внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Глазовский район».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 августа 2011 года № 112 «Об изменении наименования и типа Муниципального общеобразовательного учреждения «Чуринская основная общеобразовательная школа» и утверждении устава Муниципального казённого образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чуринская начальная школа-детский сад».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И.Першин**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «12» мая 2014 года № 36

**УСТАВ
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Чуринская
начальная школа-детский сад»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуринская начальная школа-детский сад», в дальнейшем именуемое «Общеобразовательное учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Глазовского района от 17.12.1994 № 93 с целью предоставления образовательных услуг населению.

1.2. Наименование Общеобразовательного учреждения:
полное наименование: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуринская начальная школа-детский сад»;

сокращенное наименование: МКОУ «Чуринская НШДС».

1.3. Местонахождение Общеобразовательного учреждения (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа Общеобразовательного учреждения): Российская Федерация, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Чура, ул. Центральная, д. 12а.

1.4. Почтовый адрес Общеобразовательного учреждения: 427631, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Чура, ул. Центральная, д. № 12а.

1.5. Учредителем Общеобразовательного учреждения является муниципальное образование «Глазовский район». Функции и полномочия Учредителя Общеобразовательного учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Глазовский район», именуемая в дальнейшем «Учредитель».

1.6. В своей деятельности Общеобразовательное учреждение подведомственно и подконтрольно уполномоченному органу в сфере образования на территории муниципального образования «Глазовский район» – Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в пределах его компетенции.

1.7. Собственником имущества, закрепленного за Общеобразовательным учреждением на праве оперативного управления, является Учредитель.

1.8. Статус учреждения

организационно-правовая форма – муниципальное казённое учреждение;

Общеобразовательное учреждение является муниципальным учреждением;

тип – казённое учреждение.

1.9. Общеобразовательное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный, валютный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, штамп, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном действующим законодательством порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.10. Общеобразовательное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Общеобразовательного учреждения несет собственник имущества, закрепленного за Общеобразовательным учреждением на праве оперативного управления, в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Общеобразовательное учреждение имеет лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по Удмуртской Республике, в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район».

1.12. Финансовое обеспечение деятельности Общеобразовательного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» на основании бюджетной сметы.

1.13. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возникают у Общеобразовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.14. Общеобразовательное учреждение формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Образовательного учреждения в сети «Интернет».

1.15. В своей деятельности Общеобразовательное учреждение руководствуется:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
3. другими федеральными законами;
4. Конституцией Удмуртской Республики;
5. другими законами и нормативными актами Удмуртской Республики;
6. указами Президента Российской Федерации;
7. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и другими его нормативными актами;
8. решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской

Республики, Министерства образования и науки Удмуртской Республики, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

9. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10. настоящим Уставом и локальными правовыми актами Общеобразовательного учреждения.

1.16. Общеобразовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Общеобразовательного учреждения, об учредителе, учредителях Общеобразовательного учреждения, о месте нахождения Общеобразовательного учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Общеобразовательного учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «Глазовский район» и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Общеобразовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Общеобразовательного учреждения (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся);

к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «Глазовский район» и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

л) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

а) Устава Общеобразовательного учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном действующим законодательством Российской Федерации

порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Общеобразовательного учреждения, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Общеобразовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Общеобразовательное учреждение несет ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

– реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

– жизнь и здоровье обучающихся, работников Общеобразовательного 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 Общеобразовательному учреждению и осуществлению образовательной деятельности Общеобразовательного учреждения и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.18. Медицинское обслуживание учащихся и воспитанников Общеобразовательного учреждения обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Общеобразовательным учреждением. Общеобразовательное учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.19. Организация питания учащихся, воспитанников и работников Общеобразовательного учреждения осуществляется Общеобразовательным учреждением или организациями общественного питания. Для питания учащихся, воспитанников и работников, а также хранения и приготовления пищи в Общеобразовательном учреждении выделяется специально приспособленное помещение.

1.20. Организация питания учащихся, воспитанников и работников Общеобразовательного учреждения может осуществляться организацией, выигравшей торги в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных или муниципальных нужд.

1.21. В Общеобразовательном учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.22. Администрация Общеобразовательного учреждения не вправе препятствовать созданию по инициативе учащихся в возрасте старше восьми лет общественных объединений (организаций) учащихся, за исключением детских общественных

объединений (организаций), учреждаемых либо создаваемых политическими партиями, детских религиозных организаций.

1.23. Учащиеся Общеобразовательного учреждения могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация Общеобразовательного учреждения не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении Общеобразовательного учреждения, если выборными представителями учащихся выполнены условия проведения указанных собраний и митингов. Такие собрания и митинги не могут проводиться в нарушение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований соблюдения общественного порядка и не должны препятствовать образовательному и воспитательному процессам.

1.24. Условиями проведения собраний учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав во внеучебное время являются:

- направление в адрес администрации Общеобразовательного учреждения письменного уведомления о проведении собрания не менее чем за четырнадцать дней до дня проведения;

- проведение собрания исключительно во внеучебное время, т.е. недопустимость нарушения (срыва) учебных занятий (уроков);

- организация проведения митингов учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о митингах.

1.25. Общеобразовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов, которые создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии с настоящим Уставом.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

(Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые Общеобразовательное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для которых оно создано)

2.1. Основными целями Общеобразовательного учреждения являются:

2.1.1. Освоение учащимися содержания общеобразовательных программ их адаптация к жизни в обществе;

2.1.2. Формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.

2.1.3. Формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.2. Предметом деятельности Общеобразовательного учреждения является бесплатное воспитание и обучение детей школьного и дошкольного возраста в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам, направлениям дошкольного, начального общего образования, указанным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности, а также присмотр, уход и оздоровление детей от 2 месяцев до 7 лет.

К основным видам деятельности Общеобразовательного учреждения относятся:

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;
- дополнительное образование детей при наличии соответствующей лицензии.

Общеобразовательное учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности:

- организация отдыха и оздоровления;
- оказание платных дополнительных услуг;
- организация питания;
- приносящую доход деятельность.

2.3. Для достижения своих уставных целей и выполнения задач, более полного удовлетворения познавательного спроса учащихся и населения Общеобразовательное учреждение вправе оказывать физическим и юридическим лицам платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

К дополнительным (платным) услугам относятся:

- 1) занятия с дошкольниками по подготовке к поступлению в 1-й класс.
- 2) проводить репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- 3) создавать кружки:
 - по информатике и информационным технологиям;
 - танцам;
 - по рукоделию;
- 4) организовывать учебные группы для обучения детей с отклонениями в развитии;

Процедура оказания платных дополнительных услуг регламентируется Положением об оказании платных дополнительных услуг.

Общеобразовательное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.4. Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности Образовательного учреждения.

2.5. При оказании платных дополнительных образовательных услуг Общеобразовательное учреждение заключает договор в письменной форме об оказании образовательных услуг с потребителем таких услуг. При предоставлении платных услуг Общеобразовательное учреждение руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706.

2.6. Общеобразовательное учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям.

Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральным законам.

3. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Прием в Общеобразовательное учреждение ведется в соответствии с Положением о правилах приема обучающихся в Общеобразовательное учреждение, утвержденным приказом директора Общеобразовательного учреждения.

3.2. Обучение в Общеобразовательном учреждении, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

3.3. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося семейной формы обучения с учетом мнения ребенка Общеобразовательное учреждение осуществляет при обращении родителей (законных представителей) прохождение промежуточной аттестации учащегося, осваивающего уровень начального общего образования.

3.4. Обучение в Общеобразовательном учреждении ведется на русском языке. Также преподаются родной (удмуртский) и английский языки.

3.5. Общеобразовательное учреждение реализует следующие образовательные программы:

- общеобразовательные программы дошкольного образования;
- общеобразовательные программы начального общего образования;
- общеобразовательные программы дополнительного образования

3.6. Образовательные программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.7. Сроки получения дошкольного, начального общего образования, устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и общего образования.

3.8. Содержание образования в Общеобразовательном учреждении определяют образовательные программы.

3.9. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации.

3.10. Общеобразовательная программа, как документ, регламентирующий деятельность Общеобразовательного учреждения и утверждаемый Общеобразовательным учреждением, включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

3.11. Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.12. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Общеобразовательное учреждение оказывает методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь без взимания платы тем родителям (законным представителям), которые обеспечивают получение воспитанником дошкольного образования и начального общего образования в форме семейного образования).

I. 3.13. Организация и осуществление образовательной деятельности в дошкольных группах.

3.13.1. Дошкольные группы являются структурным подразделением Общеобразовательного учреждения.

3.13.2. Общеобразовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

3.13.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования:

- в младенческом возрасте срок реализации от 2 месяца до 1 года;
- в раннем возрасте срок реализации от 1 года до 3 лет;
- в дошкольном возрасте – от 3 лет до 8 лет.

3.13.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.13.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.13.6. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Общеобразовательным учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.13.7. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Общеобразовательном учреждении осуществляется в группах.

3.13.8. Группы в Общеобразовательном учреждении имеют общеразвивающую направленность.

3.13.9. В Общеобразовательном учреждении могут быть организованы:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.13.10. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.13.11. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.13.12. Режим работы дошкольной группы Общеобразовательного учреждения - пятидневная рабочая неделя.

3.13.13. Группы функционируют в режиме: полного дня (12-часового пребывания).

3.13.14. Дошкольная группа работает круглый год. Исключение составляют установленные общегосударственные дни отдыха и праздники; закрытие Общеобразовательного учреждения на проведение необходимого ремонта по согласованию с Учредителем. За ребенком сохраняется место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя), согласно их заявлению.

3.13.15. Воспитание и обучение детей дошкольного возраста осуществляется в соответствии с утвержденным приказом директора годовым календарным учебным графиком.

Режим работы дошкольной группы может быть изменен по просьбе родителей (законных представителей), руководителей предприятий и организаций, находящихся в микрорайоне школы по согласию с Учредителем.

3.13.16. В Общеобразовательном учреждении при условии создания специальных условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья совместно с другими детьми.

Под специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Общеобразовательного учреждения и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.13.17. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.13.18. В дошкольных группах образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

Может вводиться преподавание и изучение родного (удмуртского) языка. Преподавание и изучение родного языка не должно осуществляться в ущерб преподаванию государственного языка Российской Федерации.

3.13.19. Режим дня должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 - 7 лет составляет 5,5-6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.13.20. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется Общеобразовательным учреждением в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15°C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки рекомендуется сокращать.

3.13.21. Рекомендуется организовывать прогулки 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой.

3.13.22. При организации режима пребывания детей в дошкольных группах более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3-4 часа и дневной сон;

при организации режима пребывания детей до 5 часов - организуется однократный прием пищи.

3.13.23. Продолжительность дневного сна 2 - 2,5 часа. Для детей от 1 года до 1,5 года дневной сон организуют дважды в первую и вторую половину дня общей продолжительностью до 3,5 часа. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

3.13.24. Во время сна детей присутствие воспитателя (или его помощника) в спальне обязательно.

3.13.25. На самостоятельную деятельность детей 3-7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня должно отводиться не менее 3-4 часов.

3.13.26. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

3.13.27. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

3.13.28. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.13.29. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

3.13.30. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня.

3.14. Организация и осуществление образовательной деятельности на уровне начального общего образования:

3.14.1. Наполняемость классов-комплектов должна соответствовать таблице требования СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.

3.14.2. Учебный год в Общеобразовательном учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. Начало учебного года может переноситься Общеобразовательным учреждением при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

3.14.3. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Общеобразовательным учреждением ежегодно в календарном учебном графике.

3.14.4. Общеобразовательные программы реализуются Общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.14.5. В Общеобразовательном учреждении устанавливается следующий режим занятий в соответствии с положением о режиме занятий. В том числе устанавливается:

- в 1-ом классе - пятидневная учебная неделя;
- во 2-4 классах - шестидневная учебная неделя.

3.14.6. Количество классов в Общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, и с учетом санитарных норм, гигиенических требований и контрольных нормативов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14.7. Наполняемость классов в Общеобразовательном учреждении устанавливается в количестве не более 25 учащихся.

В малокомплектных сельских образовательных учреждениях в зависимости от конкретных условий, числа учащихся, их возрастных особенностей допускается формирование классов-комплектов из учащихся уровня начального общего образования. Оптимальным при этом является раздельное обучение учащихся разного возраста данного уровня образования. Объединение учащихся в классы – комплекты осуществляется в соответствии с действующими требованиями санитарных правил и норм.

3.14.8. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.14.9. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в

соответствии с расписанием учебных занятий

3.14.10. Общеобразовательным учреждением промежуточная аттестация учащихся проводится в соответствии с положением о текущем и промежуточном контроле.

3.14.11. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Перевод учащихся в следующий класс производится по решению Педагогического совета.

3.14.12. В следующий класс могут быть условно переведены учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету.

3.14.13. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.14.14. Учащиеся в Общеобразовательного учреждения по общеобразовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.14.15. В Общеобразовательном учреждении могут создаваться при необходимости условия для организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также для инвалидов.

3.14.16. Образование учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детьми – инвалидами в Общеобразовательном учреждении организуется совместно с другими учащимися.

3.14.17. Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

- необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

- условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому.

3.14.18. Содержание общего образования и условия для организации обучения учащихся определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.14.19. [Адаптированная основная общеобразовательная программа разрабатывается](#) самостоятельно Общеобразовательным учреждением с учетом федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по уровням образования и (или) федеральных государственных образовательных стандартов образования детей с ограниченными возможностями здоровья на основании примерной адаптированной основной общеобразовательной программы.

3.14.20. При получении образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.14.21. Адаптированные программы должны обеспечивать коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц и учитывать требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по уровням

образования и (или) федеральных государственных образовательных стандартов образования детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.14.22. Адаптированные основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

3.14.23. Общеобразовательное учреждение создаёт специальные условия для обучения ребенка-инвалида в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации.

3.14.24. Организация образовательной деятельности для детей-инвалидов осуществляется на основании индивидуальной программы реабилитации инвалида.

3.14.25. Согласно Федеральному закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» индивидуальные программы реабилитации (далее – ИПР) инвалидов (в т. ч. детей-инвалидов) разрабатывают федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

3.14.26. Индивидуальные программы реабилитации содержат рекомендации по получению образования ребенком-инвалидом. Общеобразовательное учреждение учитывает эти рекомендации в обязательном порядке при организации образовательной деятельности для ребенка-инвалида.

3.14.27. Индивидуальные программы реабилитации могут содержать рекомендации по обучению ребенка-инвалида по адаптированной образовательной программе – в таком случае разрабатывается соответствующая образовательная программа либо рекомендации, которые не предполагают изменение содержания основной образовательной программы, но дополняют ее специальными условиями, например, лечебно-профилактическими процедурами.

3.14.28. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.14.29. Порядок регламентации и оформления отношений Общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому определяется нормативным правовым актом Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

3.14.30. При организации обучения на дому учащийся Общеобразовательное учреждение обеспечивает получение образования в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом.

3.14.31. Максимальная недельная нагрузка учащихся по общеобразовательным предметам установлена СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.

3.14.32. Учебный год в Общеобразовательном учреждении, как правило, начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет: на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель, в первом классе – 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для учащихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Основными участниками образовательного процесса в Общеобразовательном учреждении являются:

4.1.1. Учителя/преподаватели и другие педагогические работники (в дальнейшем именуемые «Учителя»).

4.1.2. Учащиеся.

4.1.3. Родители (законные представители) учащихся.

4.2. Учителя имеют право:

4.2.1. На получение работы, обусловленной трудовым соглашением с Общеобразовательным учреждением; на оплату труда в соответствии с установленными ставками; на установление режима рабочего времени и времени отдыха как работника Общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.2. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

4.2.3. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2.4. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы.

4.2.5. Участвовать в управлении Общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом настоящим Уставом.

4.2.6. Иные права, предоставленные работникам образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Учителя обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования настоящего Устава, режим Общеобразовательного учреждения, правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, распоряжения администрации Общеобразовательного учреждения.

4.3.2. Своевременно и правильно вести установленную Общеобразовательным учреждением документацию по образовательному процессу.

4.3.3. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.3.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.5. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.6. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Учитель Общеобразовательного учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащегося в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Учителям запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Учителя несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.1.-4.3.10. настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Учащиеся имеют право на:

4.6.1. выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования

4.6.2. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

4.6.3. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4.6.4. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Общеобразовательном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

4.6.5. зачет Общеобразовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в установленном им порядке результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.6.6. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

4.6.7. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

4.6.8. каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

4.6.9. перевод для получения образования по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.10. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.6.11. участие в управлении Общеобразовательным учреждением в порядке, установленном Уставом;

4.6.12. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Общеобразовательном учреждении;

4.6.13. обжалование актов Общеобразовательного учреждения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- 4.6.14. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Общеобразовательного учреждения;
- 4.6.15. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами спорта Общеобразовательного учреждения;
- 4.6.16. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- 4.6.17. участие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Общеобразовательным учреждением;
- 4.6.18. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- 4.6.19. иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.
- 4.6.20. Учащимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:
- 4.6.20.1.обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
- 4.6.20.2.иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.
- 4.6.21. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.
- 4.6.22. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Общеобразовательном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей ([законных представителей](#)) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
- 4.6.23. Учащиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным [законом](#) порядке.
- 4.6.24. Принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.
- 4.6.25. В случае прекращения деятельности Общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей

образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе учредитель и (или) уполномоченный им орган управления указанной организацией обеспечивают перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, Учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Общеобразовательным учреждением обеспечивают перевод несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам соответствующих уровня и направленности. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.7. Учащиеся обязаны:

4.7.1. Выполнять настоящий Устав, решения органов управления Общеобразовательного учреждения, распоряжения администрации Общеобразовательного учреждения, если они не противоречат настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

4.7.2. Соблюдать установленные в Общеобразовательном учреждении правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены.

4.7.3. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные учителями в рамках образовательной программы.

4.7.4. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

4.7.5. Уважать честь и достоинство других учащихся и работников Общеобразовательного учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися.

4.7.6. Бережно относиться к имуществу Общеобразовательного учреждения.

4.8. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

4.8.1. Выбирать форму получения учащимися образования.

4.8.2. Защищать законные права и интересы учащихся.

4.8.3. Участвовать в управлении Общеобразовательным учреждением в форме, определяемой настоящим Уставом.

4.8.4. Иные права, предусмотренные заключенным между ними и Общеобразовательным учреждением договором об оказании образовательных услуг.

4.9. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

4.9.1. Выполнять настоящий Устав.

4.9.2. Нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

4.9.3. Уважать честь и достоинство учащихся и работников Общеобразовательного учреждения.

4.9.4. Иные обязанности, предусмотренные заключенным между ними и Общеобразовательным учреждением договором об оказании образовательных услуг.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА

5.1. За Общеобразовательным учреждением, в целях обеспечения его деятельности в соответствии с настоящим Уставом, Учредитель в установленном действующим законодательством порядке закрепляет движимое и недвижимое имущество, являющееся собственностью муниципального образования «Глазовский район», на праве оперативного управления.

5.2. Право оперативного управления Общеобразовательного учреждения в отношении движимого имущества возникает у Общеобразовательного учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Право оперативного управления Общеобразовательного учреждения на недвижимое имущество, переданное ему до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон № 122-ФЗ), признается юридически действительным при отсутствии его государственной регистрации, введенной Федеральным законом № 122-ФЗ.

5.4. Плоды, продукция и доходы от использования находящегося в оперативном управлении имущества, а также имущество, приобретенное Общеобразовательным учреждением по договору или иным основаниям, в том числе приобретенное от доходов, полученных в результате осуществления предпринимательской деятельности, являются собственностью муниципального образования «Глазовский район» и поступают в оперативное управление Общеобразовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством. Данное имущество подлежит обязательному учету в реестре государственного имущества муниципального образования «Глазовский район». Не учтенное в указанном реестре имущество не может быть обременено или отчуждено.

5.5. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Общеобразовательное учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

5.6. Источниками формирования имущества Общеобразовательного учреждения в денежной и иных формах являются:

- денежные средства, выделенные Общеобразовательному учреждению по смете доходов и расходов;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы от предпринимательской и иной не запрещенной действующим законодательством деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные действующим законодательством, поступления.

5.7. Имущество Общеобразовательного учреждения составляют:

- имущество, закрепленное за Общеобразовательным учреждением Уполномоченным органом;
- имущество, приобретенное за счет средств, выделенных по смете;
- имущество, приобретенное за счет доходов от предпринимательской и иной не запрещенной действующим законодательством деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее Общеобразовательному учреждению по иным основаниям, не запрещенным действующим законодательством.

5.8. Деятельность Общеобразовательного учреждения финансируется в соответствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, а также

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

5.9. Доходы Общеобразовательного учреждения, полученные от предпринимательской и иной не запрещенной действующим законодательством деятельности, приносящей доход, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме поступают в бюджет муниципального образования «Глазовский район».

5.10. Общеобразовательное учреждение не имеет права получать кредиты у кредитных организаций и других физических и юридических лиц, кроме случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и по согласованию с Учредителем и Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

5.11. Общеобразовательное учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения, закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым и недвижимым имуществом, а также имуществом, указанным в пункте 5.4 настоящего Устава, в пределах, установленных действующим федеральным и республиканским законодательством и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с заданиями Учредителя и назначением имущества.

5.12. Общеобразовательное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования «Глазовский район» и за счет внебюджетных средств.

5.13. Списание и передача имущества, находящегося в оперативном управлении Общеобразовательного учреждения, производятся в установленном органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» порядке.

5.14. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Общеобразовательного учреждения, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Общеобразовательным учреждением на праве оперативного управления.

5.17. Средства, выделенные Общеобразовательному учреждению из бюджета муниципального образования «Глазовский район», могут быть использованы Общеобразовательным учреждением исключительно по целевому назначению в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов.

5.18. Права Общеобразовательного учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Общеобразовательное учреждение устанавливает структуру управления деятельностью и штатное расписание.

6.2. Общеобразовательное учреждение осуществляет подбор, прием на работу работников и распределение должностных обязанностей в соответствии с Порядком комплектования работников, утвержденным общим собранием коллектива Общеобразовательного учреждения; несет ответственность за уровень квалификации работников.

6.3. Общеобразовательное учреждение устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

6.4. Общеобразовательное учреждение вправе выступать уполномоченным органом по планированию закупок по ведению реестра контрактов для подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений в случае принятия соответствующего постановления Учредителя наделяющего вышеуказанными полномочиями.

6.5. Общеобразовательное учреждение выступает заказчиком в сфере закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд.

6.6. Отношения работников и Общеобразовательного учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

6.7. Оплата труда работников Общеобразовательного учреждения устанавливается на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Общеобразовательное учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность, не имеющую своей основной целью извлечение прибыли в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.9. Общеобразовательное учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности Общеобразовательное учреждение исходит из интересов потребителей, их требований и обеспечивает качество продукции, работ или услуг.

6.10. Общеобразовательное учреждение имеет право в установленном действующим законодательством порядке:

- самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, подбор и расстановку кадров, научную, финансовую, хозяйственную и иной деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и Уставом Общеобразовательного учреждения;

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Общеобразовательного учреждения;

- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодных договорных основах юридических и физических лиц;

- приобретать при осуществлении хозяйственной деятельности материальные ценности за счет имеющихся у него финансовых ресурсов самостоятельно, а в случае, если приобретение оборотных средств является крупной сделкой - по согласованию с Учредителем;

- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов по согласованию с Учредителем и Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- открывать счета в органах федерального казначейства;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы, услуги и заключенных договоров;

- осуществлять иную деятельность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. К компетенции Общеобразовательного учреждения относятся:

1) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Общеобразовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Общеобразовательного учреждения (самообследования);

4) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

5) использование и совершенствование методик образовательной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии учащегося и педагогического работника.

Общеобразовательное учреждение вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6) разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;

7) утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

8) разработка и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления годовых календарных учебных графиков;

9) установление структуры управления деятельностью Общеобразовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

10) установление заработной платы работников Общеобразовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;

11) разработка и принятие Устава коллективом Общеобразовательного учреждения для внесения его на утверждение;

12) разработка и принятие правил внутреннего распорядка Общеобразовательного учреждения, иных локальных актов;

13) самостоятельное формирование контингента учащихся, воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено действующим законом;

14) самостоятельное осуществление образовательной деятельности в соответствии с Уставом Общеобразовательного учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

15) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования;

16) создание в Общеобразовательном учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль за их работой в целях охраны и укрепления здоровья учащихся, воспитанников и работников Общеобразовательного учреждения;

17) содействие деятельности педагогических методических объединений;

18) координация в Общеобразовательном учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;

19) определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

20) обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Общеобразовательном учреждении;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Общеобразовательного учреждения в сети «Интернет»;

22) осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Общеобразовательного учреждения;

6.12. В соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Общеобразовательное учреждение:

- оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

- выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Общеобразовательном учреждении, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;

- обеспечивает организацию в Общеобразовательном учреждении общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;

- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

6.13. Общеобразовательное учреждение несет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- 2) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- 3) качество образования своих выпускников;

- 4) жизнь и здоровье обучающихся и работников Общеобразовательного учреждения во время образовательной деятельности;

- 5) нарушение прав и свобод обучающихся и работников Общеобразовательного учреждения;

- 6) иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

7.1. Управление Общеобразовательным учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Коллегиальными органами управления являются Общее собрание работников Общеобразовательного учреждения, Педагогический совет, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями.

7.3. Непосредственное управление Общеобразовательным учреждением осуществляет Директор.

7.3.1. Назначение на должность и освобождение от должности Директора Общеобразовательного учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Кандидат на пост Директора должен пройти аттестацию в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

7.3.2. Совмещение должности директора Общеобразовательного учреждения с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

7.4. Директор Общеобразовательного учреждения:

7.4.1. Планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность за качество и эффективность работы Образовательного учреждения.

7.4.2. Представляет интересы Общеобразовательного учреждения в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности от имени Образовательного учреждения.

7.4.3. Является распорядителем денежных средств Общеобразовательного учреждения в пределах своей компетенции.

7.4.4. Заключает от имени Общеобразовательного учреждения договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности Образовательного учреждения.

7.4.5. В пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Общеобразовательного учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями).

7.4.6. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения и Правила внутреннего распорядка учащихся, другие локальные акты, организует и координирует их исполнение.

7.4.7. Организует разработку, утверждение и внедрение в образовательную деятельность образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов.

7.4.8. Утверждает образовательную программу Общеобразовательного учреждения и расписание занятий.

7.4.9. Представляет отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Учредителю, общешкольному родительскому собранию.

7.4.10. Составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников.

7.4.11. Принимает на работу и увольняет педагогический, административный и обслуживающий персонал Общеобразовательного учреждения.

7.4.12. Является председателем Педагогического совета Общеобразовательного учреждения.

7.4.13. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Общеобразовательного учреждения и представление его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем.

7.4.14. Утверждает отчет о результатах деятельности Общеобразовательного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества и представляет его Учредителю на согласование.

7.4.15. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Общеобразовательного учреждения.

7.4.16. В пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Общеобразовательного учреждения, заключает договоры.

7.4.17. Открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по Удмуртской Республике, в Муниципальном бюджетном учреждении «Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» и пользуется имуществом и денежными средствами Общеобразовательного учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

7.5. Трудовой коллектив составляют все работники Общеобразовательного учреждения. Полномочия трудового коллектива Общеобразовательного учреждения осуществляются Общим собранием трудового коллектива.

7.6. Общее собрание работников Общеобразовательного учреждения (далее – Общее собрание) является высшим коллегиальным органом управления Общеобразовательным учреждением. Общее собрание создается в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательной финансово – хозяйственной деятельности; расширения коллегиальных, демократических форм управления, воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления в Общеобразовательном учреждении. Общее собрание работает совместно с администрацией и другими коллегиальными органами и органами самоуправления Общеобразовательного учреждения. Деятельность Общего собрания осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующего законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующим образовательную деятельность:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;
- приказами и распоряжениями Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- настоящим уставом Общеобразовательного учреждения.

7.7. Компетенция Общего собрания:

- определение структуры управления Общеобразовательного учреждением и ее изменение;
- обсуждение содержания годового публичного отчетного доклада Общеобразовательного учреждения, принятие резолюции по итогам обсуждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного трудового договора;
- разработка и принятие коллективного трудового договора;
- заслушивание отчетов администрации и коллегиальных органов управления Общеобразовательного учреждения по вопросам их деятельности;
- определение численности, состава и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;

- заслушивание сторон, подписавших коллективный трудовой договор о его выполнении;
- принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
- выдвижение коллективных требований работников и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Общеобразовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Общеобразовательного учреждения, коллегиальными органами Общеобразовательного учреждения;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам Общеобразовательного Учреждения;
- определение тайным голосованием первичной профсоюзной организации, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного трудового договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Общеобразовательного учреждения;
- принятие решения об объявлении забастовки;
- принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- защита прав и законных интересов Общеобразовательного учреждения всеми доступными законом способами, в том числе в суде.

7.8. В заседаниях Общего собрания могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с Общеобразовательным учреждением. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвуют более половины от общего числа работников Общеобразовательного учреждения. По вопросу объявления забастовки Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

7.9. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь Общего собрания
Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания;
- определяет повестку Общего собрания;
- контролирует выполнение решений Общего собрания.

7.10. Председатель и секретарь Общего собрания избираются на один год. По решению Общего собрания срок их полномочий может быть изменен (сокращен, увеличен).

Общее собрание созывается Председателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное Общее собрание.

Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива может быть Учредитель, директор Общеобразовательного учреждения или не менее одной трети работников Общеобразовательного учреждения, а также - в период забастовки орган, возглавляющий забастовку работников.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

7.11. Общее собрание трудового коллектива Образовательного учреждения имеет право на обсуждение и принятие коллективного трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, положения по оплате труда

работников Образовательного учреждения, итогов комплектования и тарификации.

7.12. Педагогический совет Общеобразовательного учреждения является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. Целью деятельности коллегиального органа – Педагогического совета является развитие и совершенствование образовательной деятельности, повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Общеобразовательного учреждения.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Общеобразовательного учреждения.

7.12.1. Педагогический совет Общеобразовательного учреждения:

1) разрабатывает основные направления и программы развития Общеобразовательного учреждения, повышения качества образовательной деятельности, представляет их директору для последующего утверждения;

2) определяет цели, задачи и план работы на учебный год коллектива Общеобразовательного учреждения;

3) обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации;

4) обсуждает, принимает варианты учебных планов;

5) принимает образовательную программу Общеобразовательного учреждения;

6) принимает локальные акты в пределах своей компетенции;

7) утверждает план работы на учебный год;

8) обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

9) принимает решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации учащихся в переводных классах и о количестве предметов;

10) принимает решение о переводе учащегося из класса в класс; об условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

11) рассматривает награждение учащихся по итогам учебного года Похвальными листами «За отличные успехи в учении»;

12) рассматривает режим работы Общеобразовательного учреждения;

13) ежегодно принимает к утверждению перечень выбранных Общеобразовательным учреждением учебников из утвержденного федерального перечня учебников.

7.12.2. Педагогический совет Общеобразовательного учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Общеобразовательного учреждения

Решение Педагогического совета Общеобразовательного учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом Общеобразовательного учреждения.

Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Общеобразовательного учреждения.

7.13. В целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления Общеобразовательным учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Образовательного учреждения:

1) создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

2) действует профессиональный союз работников Общеобразовательного учреждения.

Данные органы управленческих решений не принимают, однако обеспечивают учет мнения определенных участников образовательных отношений в рамках управления Общеобразовательного учреждения.

Мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

Порядок учета мнения включает направление проекта локального акта, определяет сроки для выражения мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также устанавливает порядок проведения согласительных процедур в случае выражения советом несогласия с проектом.

Конечное решение принимает Педагогический совет Общеобразовательного учреждения, независимо от того, удалось ли достигнуть согласия по рассматриваемому вопросу с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

7.14. Компетенция Учредителя Общеобразовательного учреждения:

1) утверждение Устава Общеобразовательного учреждения, внесение в него изменений;

2) назначение руководителя Общеобразовательного учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

3) назначение совместно с уполномоченным органом ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

4) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

5) осуществление контроля за деятельностью Общеобразовательного учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем;

6) принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества;

7) утверждение перечня особо ценного движимого имущества, подлежащего закреплению за Общеобразовательным учреждением уполномоченным органом или приобретенного Общеобразовательным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;

8) согласование Общеобразовательному учреждению предложений по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества;

9) внесение на рассмотрение уполномоченного органа предложений о закреплении за Общеобразовательным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

10) предварительное согласование совершения Общеобразовательным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», в том числе сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность,

определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

11) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

12) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Общеобразовательного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

13) осуществление иных функций и полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. В компетенцию Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» входит:

7.15.1. согласование Устава Образовательного учреждения, изменений и дополнений в Устав Образовательного учреждения;

7.15.2. планирование, организация и регулирование деятельности Образовательного учреждения.

7.15.3. подготовка документов для проведения экспертной оценки последствий заключения Образовательным учреждением договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за Образовательным учреждением на праве оперативного управления.

7.15.4. контроль за деятельностью Общеобразовательного учреждения по вопросам качества выполнения муниципальных заданий и качества образования;

7.15.5. предоставление гражданам списка общеобразовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» для решения вопроса о выборе общеобразовательной организации;

7.15.6. информирование родителей (законных представителей) детей, обучающихся в семье, об муниципальных общеобразовательных организациях, в которых предусмотрена возможность прохождения детьми соответствующей (промежуточной, государственной) аттестации;

7.15.7. оказание методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

7.15.8. обеспечение открытости и доступности информации о системе образования;

7.15.9. организация мониторинга системы образования;

7.15.10. изучение и анализ потребности и запросов населения муниципального образования «Глазовский район» в потребности муниципальных услуг в сфере образования;

7.15.11. разработка предложений по развитию сети Общеобразовательного учреждения, проектированию и строительству зданий для Общеобразовательного учреждения в границах муниципального образования «Глазовский район»;

7.15.12. контроль организации каникулярного отдыха и отдыха учащихся Общеобразовательного учреждения;

7.15.13. осуществление функции главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» по отрасли «Образование»;

7.15.14. определение муниципального задания на виды и уровни образовательных услуг Общеобразовательного учреждения;

7.15.15. вправе выступать уполномоченным органом по планированию закупок, по ведению реестра контрактов Общеобразовательного учреждения в случае принятия соответствующего нормативно-правового акта Учредителем наделяющего вышеуказанными полномочиями;

7.15.16. выступать заказчиком в сфере закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд;

7.15.17. определять показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

7.15.18. иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Образовательного учреждения как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательное учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Ликвидация или реорганизация Общеобразовательного учреждения осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

8.3. Общеобразовательное учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При ликвидации Общеобразовательного учреждения обучающиеся направляются для обучения в ближайшие по месту расположения Общеобразовательное учреждение.

8.5. При реорганизации или ликвидации Общеобразовательного учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Общеобразовательного учреждения.

8.7. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Общеобразовательного учреждения выступает в суде и арбитражном суде.

8.8. Требования кредиторов ликвидируемого Общеобразовательного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

8.9. Недвижимое имущество Общеобразовательного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Общеобразовательного учреждения, передается ликвидационной комиссией уполномоченному органу.

8.10. Движимое имущество Общеобразовательного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Общеобразовательного учреждения, передаются ликвидационной комиссией Учредителю.

8.11. При ликвидации Общеобразовательного учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.12. Общеобразовательное учреждение считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ И ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях изменений устава Общим собранием работников Общеобразовательного учреждения создается рабочая группа. Рабочая группа готовит проект изменений в Устав Общеобразовательного учреждения, в том числе в виде его новой редакции.

9.2. Кандидаты в члены рабочей группы предлагаются директором из числа педагогических и административных работников Общеобразовательного учреждения, а также, при необходимости, родителей (законных представителей).

9.3. Изменения Устава Общеобразовательного учреждения, в том числе в виде его новой редакции после их принятия направляются на утверждение Учредителю.

9.4. Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

9.5. Устав, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Настоящий Устав вступает в силу после его государственной регистрации в новой редакции без изменения обязательств Общеобразовательного учреждения.

9.6. Для обеспечения уставной деятельности Общеобразовательное учреждение может издавать следующие виды локальных актов:

- положения;
- декларации;
- правила;
- инструкции;
- программы;
- графики;
- штатное расписание,
- расписание занятий;
- приказы и распоряжения директора,
- решения органов управления и самоуправления Общеобразовательного учреждения.

9.7. Локальные акты Общеобразовательного учреждения утверждаются приказом директора Общеобразовательного учреждения.

9.8. Локальные акты разрабатываются и утверждаются по направлениям деятельности Общеобразовательного учреждения:

- организационно-управленческая;
- трудовая;
- образовательная.

9.9. Локальные акты Общеобразовательного учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

9.10. Порядок принятия локальных актов

9.10.1. Общеобразовательное учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

9.10.2. Локальные нормативные акты Общеобразовательного учреждения утверждаются приказом директора Общеобразовательного учреждения.

9.10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Общеобразовательного учреждения, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством первичной

профсоюзной организации Общеобразовательного учреждения.

9.10.4. Коллективным трудовым договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Общеобразовательного учреждения.

9.10.5. Директор Общеобразовательного учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Общеобразовательного учреждения, и обоснование по нему в совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Общеобразовательного учреждения.

9.10.6. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, выборный орган первичной профсоюзной организации Общеобразовательного учреждения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Общеобразовательного учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

9.10.7. В случае, если мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Общеобразовательного учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение 3 (трех) дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9.10.8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Общеобразовательного учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

9.10.9. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.10.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Общеобразовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Общеобразовательным учреждением.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2014 года

№ 37

город Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 19.08.2013 года № 90 «Об утверждении Положения
об оплате труда работников бюджетных, казенных
образовательных организаций и иных учреждений
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.04.2014 года № 141 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, пунктах 1, 5 слова «бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений» заменить словами «муниципальных учреждений»;

2) из преамбулы слова «, Законом Удмуртской Республики «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики» исключить;

3) в пункте 2 слова «бюджетных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений» заменить словами «муниципальных учреждений»;

4) в Положении об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (далее - Положение):

а) в наименовании слова «бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений» заменить словами «муниципальных учреждений»;

б) в пункте 1 слова «бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений» заменить словами «муниципальных учреждений»;

в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район», в том числе и особенности оплаты труда медицинских, библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательных организациях и учреждениях.»;

г) таблицу пункта 12 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5570
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5580
	2 квалификационный уровень	5590
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5600
	2 квалификационный уровень	5880
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6420

»;

д) таблицу пункта 13 изложить в следующей редакции:

«

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5554
2 разряд	5560
3 разряд	5570
4 разряд	5580
5 разряд	5590
6 разряд	5600
7 разряд	5710
8 разряд	5880

»;

е) дополнить пунктом 13.1 следующего содержания:

«13.1. Должностные оклады специалистов по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем организации в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда	5600
Специалист по охране труда II категории	5880
Специалист по охране труда I категории	6060

»;

ж) в пунктах 26, 30, 31, 41, 77, 92, 94 слова «бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением» заменить словами «муниципальным учреждением»;

з) в пункте 35 после слов «педагогическим и медицинским работникам» дополнить словами «, руководителям структурных подразделений»;

и) в абзаце первом пункта 43 слова «(за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций)» заменить словами «(за исключением

преподавателей профессиональных образовательных организаций»);
к) таблицу пункта 63 дополнить строкой следующего содержания:

«

Руководитель иного учреждения	11000	10450	9950	9500
-------------------------------	-------	-------	------	------

»;

л) пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство - 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в общеобразовательной организации;

2) за проверку письменных работ - до 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» до 70 процентов штатной численности педагогических работников (учителей) организации;

3) за заведование кабинетами - до 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» до 35 процентов штатной численности педагогических работников организации;

4) за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками - до 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» за каждое перечисленное структурное подразделение в общеобразовательной организации, организации дополнительного образования;»;

м) в нумерационных заголовках приложений 1, 2, 3, 5 слова «бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений» заменить словами «муниципальных учреждений»;

н) пункт 10 приложения 3 к Положению изложить в следующей редакции:

«10. Объемные показатели муниципальных учреждений, не являющихся образовательными организациями, для отнесения их к одной из групп по оплате труда руководителей устанавливаются приказом начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».»;

о) приложение 4 к Положению признать утратившим силу.

2. Реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» и средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 4 мая 2014 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2014 г

№ 43.1

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 30 декабря 2011 года №219
«О введении дополнительных кодов
бюджетной классификации»**

Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 декабря 2011 года №219 «О введении дополнительных кодов бюджетной классификации» следующие изменения:

Методические рекомендации по применению дополнительных кодов бюджетной классификации для бюджетных учреждений Глазовского района дополнить:

п.3 2.11180 (расходы за счёт добровольных пожертвований для организации и проведения 23 Республиканских летних спортивных сельских игр)

Для детализации доходов бюджетных учреждений в доходных платёжных документах рекомендуется использовать следующие коды доходов дополнить:

ДК 2.11180(доходы за счёт добровольных пожертвований для организации и проведения 23 Республиканских летних спортивных сельских игр)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов Ю.В. Ушакову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2014 года

№ 44

город Глазов

**О мерах по безопасности и охране жизни
людей на реках и водоёмах в муниципальном
образовании «Глазовский район» в 2014 году**

В соответствии с пунктом 24 частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с отсутствием водоемов с качеством воды соответствующей требованиям нормативным документам действующим государственным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам на территории муниципального образования «Глазовский район», и невозможностью оборудования на них пляжей для массового отдыха населения **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить местом для массового купания населения муниципального образования «Глазовский район» городской пляж г.Глазова.

2. Местом расположения городского пляжа считать территорию левого берега р.Чепца шириной 75 м, находящуюся на расстоянии 150 м ниже по течению от бывшего водозабора ОАО «ЧМЗ» до начала парапета набережной. Иные места на акватории р.Чепца, а также правый берег реки напротив городского пляжа признать непригодным для купания.

3. Срок купального сезона на пляже определить с 09.06.2014 по 15.08.2014 года.

4. Рекомендовать главам сельских поселений довести до населения информацию о месте массового отдыха и осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности граждан на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

5. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год.

			образования Администрации района Т.П.Русских, отдел по делам ГО и ЧС
5	Рекомендовать главам сельских поселений: -организовать работу по выявлению неорганизованных мест массового отдыха граждан на воде, запретить их использование; -выставить аншлаги с информацией о запрете купания в опасных для купания местах.	Июнь - август	Главы сельских поселений



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2014 года

№ 44.1

город Глазов

**Об утверждении комплексного плана
противоэпидемических и
противоэпизоотических мероприятий по
предупреждению и профилактике бешенства
на территории Глазовского района на
2013-2018 годы**

В целях контроля за соблюдением мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и паразитарных болезней общих для человека и животных и охране территории муниципального образования «Глазовский район» от заноса инфекционных болезней животных и птицы из-за пределов района, руководствуясь пунктом 25.1 статьи 34 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить комплексный план противоэпидемических и противоэпизоотических мероприятий по предупреждению и профилактике бешенства на территории Глазовского района на 2014-2018 гг. (План прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

**Комплексный план
противоэпидемических и противоэпизоотических мероприятий по предупреждению и профилактике бешенства на территории Глазовского района на 2014-2018 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Организационные мероприятия			
1.1	Провести заседание специальной комиссии по предупреждению распространения и ликвидации очагов заразных болезней животных с рассмотрением вопроса профилактики бешенства на территории МО «Глазовский район» и выполнения мероприятий предусмотренных данным Комплексным планом.	Апрель - июнь 2014 год	Председатель СПК
1.2	Провести в муниципальном образовании «Глазовский район» заседание Санитарно-противоэпидемической комиссии (далее СПК), с рассмотрением вопроса о профилактике бешенства на территории МО «Глазовский район» и принятия комплексного плана противоэпидемических и противоэпизоотических мероприятий по предупреждению и профилактике бешенства на территории МО «Глазовский район».	До 10 июня 2014 года	Председатель СПК
1.3.	Проводить заслушивание руководителей организаций, заинтересованных служб о работе по выполнению комплексного плана мероприятий по профилактике и ликвидации бешенства на территории МО «Глазовский район» СПК.	По мере необходимости, не реже 2 раз в год	Председатель СПК
1.4	Обеспечить принятие нормативно-правовых актов, регламентирующих правила содержания домашних животных (в случае их отсутствия) и организацию действенного контроля за их соблюдением	До сентября 2014 года	Глава Администрации МО «Глазовский район»
1.5	Обеспечить учет поголовья сельскохозяйственных и непродуктивных домашних животных, содержащихся в хозяйствах всех форм собственности, с предоставлением этой информации в бюджетное учреждение УР «Глазовская районная станция по борьбе с болезнями животных».	Постоянно, не реже 2 раз в год	Главы сельских МО «Глазовский район» Управление сельского хозяйства Глазовского района

1.6	Обеспечить учет поголовья численности диких плотоядных животных в дикой фауне Глазовского района, с предоставлением информации в БУ УР «Глазовская райСББЖ»	Постоянно, не реже 1 раз в год	Управление охраны фауны по УР в г.Глазове
1.7	Провести командно-штабные учения по вопросам предупреждения и ликвидации очагов бешенства, максимально приближенные к реальным условиям	1 раз в год - октябрь 2014 года	Глава Администрации МО «Глазовский район»
2.Профилактические мероприятия			
2.1.	Осуществлять постоянный обмен информацией о случаях бешенства и подозрения на заболевание бешенством среди людей и животных для принятия срочных противоэпидемических и противоэпизоотических мер, в соответствии с нормативными документами о предоставлении информации. Информировать ветеринарных специалистов обо всех случаях укуса людей животными или о животных с подозрительным поведением.	Постоянно по мере выявления	ЕДДС Руководитель учреждения здравоохранения БУ УР «Глазовская райСББЖ» Управление сельского хозяйства Глазовского района ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе (по согласованию) Управление охраны фауны по УР в г. Глазове Управление Россельхознадзора по Кировской области и УР (по согласованию) Главы МО поселений Глазовского района
2.2	Обеспечить утилизацию или уничтожение трупов животных, больных или подозрительных в заболевании бешенством под контролем специалистов государственной ветеринарной службы г.Глазова и Глазовского района. Трупы диких плотоядных животных уничтожать сжиганием, для чего определить на территории МО «Глазовский район» место установки трупосжигательной печи. При их отсутствии приобрести трупосжигательные печи в кратчайшие сроки.	В течении 2014года	Глава Администрации МО «Глазовский район»
2.3	Создать резерв дезинфицирующих средств, спецодежды, индивидуальных средств защиты, биопрепаратов, на случай возникновения очагов бешенства и в целях профилактики.	Постоянно	Глава Администрации МО «Глазовский район» БУ УР «Глазовская райСББЖ» Главы МО поселений Глазовского района
2.4.	Обеспечить проведение профилактической вакцинации населения из группы риска (ветработники имеющие контакт с животными ,работники бригад по отлову собак и кошек, работники диагностических лабораторий, проводящих исследования на бешенство, работники вивариев. Осуществлять контроль за проведением профилактической вакцинации лиц, профессиональная деятельность которых связана с риском	Постоянно	БУЗ УР «Глазовская районная больница министерства здравоохранения УР» БУ УР «Глазовская райСББЖ» ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе

	заражения бешенством.		
2.5	<p>Обеспечить лечебные учреждения Глазовского района неснижаемым запасом антирабической вакцины и антирабического иммуноглобулина.</p> <p>Проводить подготовку хирургов и травматологов по оказанию медицинской и антирабической помощи пострадавшим от укусов животных.</p> <p>Проводить оказание антирабической помощи лицам, пострадавшим от укусов животными, в соответствии с действующими нормативными документами по применению иммунобиологических препаратов и схемой лечебно-профилактической иммунизации.</p>	Постоянно	БУЗ УР «Глазовская районная больница министерства здравоохранения УР»
2.6	<p>Осуществлять действенный контроль за своевременностью и полнотой оказываемой антирабической помощи лицам, обратившимся в лечебно-профилактические учреждения по поводу укусов животными.</p>	Постоянно	<p>БУЗ УР «Глазовская районная больница министерства здравоохранения УР»</p> <p>ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе</p>
2.7	<p>Проводить разъяснительные мероприятия среди населения по профилактике бешенства среди животных и людей, о мерах личной и общественной профилактики заболевания, тяжелых последствиях в случае несвоевременного обращения за медицинской помощью при укусах животными и размещение информации в СМИ и сети Интернет. Разработать памятки о профилактике бешенства среди животных и людей.</p>	Постоянно	<p>БУ УР «Глазовская райСББЖ»</p> <p>ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе (по согласованию)</p> <p>Управление сельского хозяйства Глазовского района</p> <p>Управление Россельхознадзора по Кировской области и УР (по согласованию)</p> <p>Глава Администрации МО «Глазовский район»</p> <p>Главы МО поселений Глазовского района</p>
2.8	<p>С учетом эпизоотической ситуации сформировать группы охотников по регуляции численности диких плотоядных животных.</p> <p>Уделить особое внимание снижению численности диких плотоядных животных в непосредственной близости к зонам дислокации детских летних лагерей .</p> <p>Не допускать бродяжничества безнадзорных собак, кошек в охотоугодьях, населенных пунктах, фермах, стадах, отарах, табунах.</p>	По мере необходимости	<p>Управление охраны фауны по УР в г. Глазове</p> <p>Глава Администрации МО «Глазовский район»</p> <p>Главы МО поселений Глазовского района</p>
2.9	<p>При выдаче путевок и охотничьих билетов проверять наличие</p>	Постоянно	Управление охраны фауны по УР в г. Глазове

	паспортов на собак с отметкой о вакцинации, невакцинированных против бешенства собак к охоте не допускать		Охотпользователи
2.10	Разрешать покупку, продажу, перевозку, участие в выставках, выводках, испытаниях у собак и кошек только при наличии паспорта и ветеринарного свидетельства с отметкой о вакцинации против бешенства не более чем за 12 месяцев и не менее чем за 30 дней до вывоза.	Постоянно	БУ УР «Глазовская райСББЖ» Главное управление ветеринарии УР
2.11	Принять меры по организации поголовной регистрации, паспортизации и иммунизации всех служебных, сторожевых, охотничьих и домашних собак и кошек. Предохранительные прививки против бешенства среди сельскохозяйственных животных проводить по эпизоотическим показателям в районе и населенных пунктах согласно установке государственной ветеринарной службы Глазовского района.	Постоянно	Главы МО поселений Глазовского района БУ УР «Глазовская райСББЖ»
2.12	Проводить оральную иммунизацию диких плотоядных животных против бешенства.	По мере выделения вакцины	Управление охраны фауны по УР в г.Глазове БУ УР «Глазовская райСББЖ»
2.13	Обеспечить содержание в надлежащем санитарном состоянии территории предприятий, рынков, мусорных полигонов; исключить возможность проникновения собак и кошек в подвалы, чердачные помещения и другие нежилые помещения; осуществлять контроль по выполнению санитарных норм и требований.	Постоянно	Руководители предприятий Глазовского района Глава Администрации МО «Глазовский район» Главы МО поселений Глазовского района Управляющие компании
2.14	Регулярно проводить мероприятия по истреблению мышевидных грызунов на объектах муниципальной собственности, районах расположения детских летних лагерей, на территории размещения мест утилизации бытовых и пищевых отходов. Осуществлять контроль за проведением указанных мероприятий.	Постоянно	Глава Администрации МО «Глазовский район» Руководители предприятий Глазовского района Управляющие компании ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе
2.15	Принять меры по охране ферм, летних лагерей, откормочных площадок, мест выпаса сельскохозяйственных животных от проникновения бродячих собак и диких животных.	Постоянно	Глава Администрации МО «Глазовский район» Руководители предприятий Глазовского района

2.16	Осуществлять контроль за соблюдением требований ветеринарного и санитарного законодательства РФ, направленных на предупреждение возникновения и распространения случаев бешенства среди людей и животных.	Постоянно	Главное управление ветеринарии УР ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе
3. Мероприятия по локализации и ликвидации случаев бешенства животных и людей			
3.1	Ограничительные мероприятия (карантин) по бешенству в неблагополучных пунктах устанавливаются в соответствии со статьей 17 закона «О ветеринарии», ветеринарными правилами ВП 13.3.1103 -96, санитарными правилами СП 3.1.7.2627-10 Главой Удмуртской Республики, по представлению Главного государственного ветеринарного инспектора Удмуртской Республики	В случае возникновения бешенства	Главное управление ветеринарии УР
3.2	Мероприятия по локализации и ликвидации бешенства в неблагополучном пункте проводятся в соответствии с планом специальных мероприятий по ликвидации бешенства и предупреждению новых случаев болезни, утвержденном решением Комиссии.	Согласно плана	Владельцы животных, охотопользователи, Глава Администрации МО «Глазовский район» БУ УР «Глазовская райСББЖ» ТО управления Роспотребнадзора по УР в Глазовском районе ТО управления Россельхознадзора по Кировской области и УР (по согласованию), Главное управление МЧС России по УР (по согласованию) Управление охраны фауны по УР в г.Глазове Главы МО поселений Глазовского района Управление сельского хозяйства Глазовского района БУЗ УР «Глазовская районная больница министерства здравоохранения УР»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2014 года

№ 44.2

город Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 01.03.2012 № 28 «Об утверждении Положения
о специальном доме для одиноких престарелых
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 11.11.2013 № 68-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в сфере социального обслуживания населения, предусмотренных Законом Удмуртской Республики от 30.12.2005 № 83-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в сфере социального обслуживания населения», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

2. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.03.2012 № 28 «Об утверждении Положения о специальном доме для одиноких престарелых муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) в Положении о специальном доме для одиноких престарелых муниципального образования «Глазовский район» (далее - Положение):

а) в пункте 19 Положения слова «акт материально-бытового обследования условий проживания гражданина, составленный муниципальным учреждением социального обслуживания» заменить словами «акт материально-бытового обследования условий проживания гражданина, составленный бюджетным учреждением социального обслуживания»;

б) пункт 36 Положения изложить в следующей редакции:

«36. Заведующий специальным домом имеет право:

– действовать от имени бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» по всем вопросам, связанным со специальным домом, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями;

– предоставлять директору бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» проекты договоров, в том числе трудовых;

– представлять проекты приказов директору бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района»;

– дает указания, обязательные для всех работников специального дома;

– разрабатывает должностные инструкции и представляет их на утверждение директору бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района».

в) пункт 37 Положения изложить в следующей редакции:

«37. Для обеспечения безопасного проживания одиноким престарелым гражданам, проживающим в специальном доме, приказом директора бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» назначаются диспетчеры».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2013 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

Приложение № 1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глазовский район» от «11» июня 2014
года № 44.2

Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

И.И.Першин/

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

**в Положение о специальном доме для одиноких престарелых
муниципального образования «Глазовский район»**

I. Общие положения.

1. Специальный дом для одиноких престарелых (далее – специальный дом) – специализированный дом, входящий в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Глазовский район», предназначенный для проживания одиноких престарелых.

2. Специальный дом состоит из жилых помещений (комнат, квартир) и может включать в себя комплекс таких служб социально-бытового назначения, как:

– библиотека;

– помещение для клубной работы;

– столовая (буфет);

– помещения для трудовой деятельности;

– круглосуточно действующий диспетчерский пункт.

3. Жилые помещения в специальном доме предоставляются одиноким гражданам пожилого возраста (женщины – старше 55 лет, мужчины – старше 60 лет), супружеским парам из их числа, а также нетрудоспособным инвалидам, сохранившим полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и нуждающимся в создании условий для самореализации основных жизненных потребностей (далее – граждане).

4. Жилые помещения в специальном доме могут предоставляться гражданам пожилого возраста и нетрудоспособным инвалидам, имеющим близких родственников, которые не могут обеспечить им помощь и уход в связи с трудной жизненной ситуацией (ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина по причинам инвалидности, неспособности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, малообеспеченности, конфликтов и жестокого обращения в семье, нарушения законных прав и интересов), на условиях постоянного или временного (на срок до 1 года) проживания, при наличии свободных мест.

5. Жилые помещения в специальном доме предназначаются для граждан:

– оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

– не обеспеченных жилыми помещениями в муниципальном образовании «Глазовский район»;

– жилые помещения которых, находящиеся в их собственности, признаны в установленном законом порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту (реконструкции) или уничтожены в результате чрезвычайных обстоятельств.

6. Намеренное ухудшение гражданином своих жилищных условий, в целях признания его нуждающимся в жилом помещении в специальном доме, не допускается.

7. Преимущественным правом предоставления жилого помещения в специальном доме пользуются лица, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в проживании в специальном доме и имеющие, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, право на внеочередное предоставление жилых помещений.

8. Основаниями к отказу в предоставлении жилых помещений в специальном доме являются:

– состояние гражданина, не обеспечивающее возможность полного или частичного самообслуживания;

– хронический алкоголизм и наркомания гражданина;

– психические, кожно-венерические и другие заболевания гражданина, требующие лечения в специализированных стационарных учреждениях здравоохранения.

9. Специальный дом сооружается по типовому (индивидуальному) проекту, располагается в специально переоборудованном отдельном здании или в части здания, с учетом возраста и физического состояния проживающих граждан, с соблюдением противопожарных и санитарных требований.

10. Жилые помещения в специальном доме не подлежат приватизации, отчуждению, обмену, передаче в аренду, сдаче в поднаём.

11. Вселение временных жильцов и иных лиц, а также регистрация их в жилом помещении специального дома не допускается.

12. Граждане, проживающие в жилых помещениях специального дома, обеспечиваются, по их желанию, всеми формами нестационарного социального обслуживания, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

13. Для организации и обеспечения условия проживания граждан в специальном доме в муниципальном учреждении социального обслуживания может создаваться структурное подразделение. Наименование должностей, профессий, количество штатных единиц структурного подразделения муниципального учреждения

социального обслуживания граждан, проживающих в специальном доме, утверждаются директором муниципального учреждения социального обслуживания по согласованию с Администрацией муниципального образования «Глазовский район» в пределах фонда оплаты труда и общей штатной численности работников муниципального учреждения социального обслуживания.

14. Медицинское обслуживание граждан, проживающих в специальном доме, осуществляется медицинским персоналом лечебно-профилактических учреждений по территориальному принципу.

15. При специальном доме может создаваться общественный совет из числа проживающих граждан, основным направлением деятельности которого является работа по улучшению обслуживания и организации досуга.

16. За гражданами, проживающими в специальном доме, сохраняются в полном объеме государственные пенсии, установленные льготы и компенсации, обеспечивается социальная защита и поддержка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

II. Порядок учёта граждан в качестве нуждающихся в проживании в специальном доме

17. Выявление граждан, нуждающихся в проживании в специальном доме, осуществляется муниципальными учреждениями социального обслуживания при участии территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство), ветеранских и других общественных объединений.

18. Учёт граждан, нуждающихся в проживании в специальном доме, осуществляется уполномоченным органом муниципального образования.

19. Для постановки на учёт граждане представляют в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

- заявление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении в специальном доме (в том числе супруга (и) – для супружеских пар (приложение 1 к настоящему Положению);
- справку об отсутствии (о наличии) в собственности жилого помещения, выдаваемую уполномоченным органом;
- копию паспорта (копию паспорта супруга (и) – для супружеских пар) с предъявлением подлинника;
- копию пенсионного удостоверения (копию пенсионного удостоверения супруга (и) – для супружеских пар) с предъявлением подлинника;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к проживанию в специальном доме, указанных в пункте 8 настоящего Положения;
- копию справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для инвалидов) с предъявлением подлинника;
- копию карты индивидуальной программы реабилитации инвалида (для инвалидов, при её наличии) с предъявлением подлинника;
- копию свидетельства о заключении брака (для супружеских пар) с предъявлением подлинника;
- акт материально-бытового обследования условий проживания гражданина, составленный муниципальным учреждением социального обслуживания;
- справку о составе семьи;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению);
- документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации (для граждан, указанных в пункте 4 настоящего Положения). В случае невозможности

предоставления документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, основанием для постановки на учёт является личное заявление гражданина с описанием трудной жизненной ситуации и акт, составленный муниципальным учреждением социального обслуживания по результатам обследования условий проживания гражданина.

20. Уполномоченный орган, порядок подачи и регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Положения, а также порядок принятия решения о поставке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении определяются Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

21. Уполномоченный орган вправе проверить подлинность представленных гражданином документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, путём направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в другие органы и организации.

III. Условия и порядок предоставления жилых помещений в специальном доме

22. Жилые помещения в специальном доме предоставляются гражданам на основании постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» о предоставлении жилого помещения в специальном доме.

23. На основании постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» о предоставлении жилого помещения в специальном доме с гражданином заключается договор найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения (далее – договор найма жилого помещения).

24. Сторонами договора найма жилого помещения являются Администрация муниципального образования «Глазовский район» (наймодатель) и гражданин (наниматель).

25. В случае выезда гражданина на другое место жительства договор найма жилого помещения расторгается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

26. При выбытии из жилого помещения специального дома одного из супругов Администрация муниципального образования «Глазовский район» может с согласия оставшегося супруга произвести замену занимаемого жилого помещения на помещение с меньшей площадью в этом доме.

27. В случае освобождения жилого помещения в специальном доме указанное жилое помещение подлежит перераспределению в порядке очерёдности.

IV. Порядок пользования жилыми помещениями в специальном доме

28. Граждане, проживающие в специальном доме, имеют право:

- пользоваться предоставленными жилыми помещениями в специальном доме;
- пользоваться коммунально-бытовыми услугами;
- принимать участие в работе общественного совета, вносить предложения по улучшению жилищно-бытового и культурного обслуживания граждан, проживающих в специальном доме;
- на неприкосновенность жилища и произвольного лишения жилого помещения;
- на расторжение в любое время договора найма жилого помещения;
- на иные, предусмотренные договором найма жилого помещения, права.

29. Граждане, проживающие в специальном доме, обязаны:

- соблюдать правила пользования жилыми помещениями, установленные для нанимателей в домах государственного и муниципального жилищного фонда, а также условия договора найма жилого помещения;
- соблюдать санитарно-гигиенические правила и правила пожарной безопасности;
- не допускать совершения действий, нарушающих нормальные условия проживания других граждан;
- не производить переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в нарушение установленного порядка, бережно относиться к санитарно-техническому и иному оборудованию;
- своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги;
- осуществлять текущий ремонт занимаемого жилого помещения;
- экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;
- соблюдать правила содержания мест общего пользования специального дома и придомовой территории;
- выполнять иные, предусмотренные договором найма жилого помещения, обязанности.

30. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, с учётом льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан.

31. Граждане, проживающие в специальном доме, в случае ухудшения здоровья, утратившие способность осуществлять самообслуживание или признанные в установленном порядке недееспособными, по их согласию или по решению суда могут быть переведены в дома-интернаты или специализированные учреждения здравоохранения в первоочередном порядке.

32. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем обязательств по договору найма жилого помещения, а также в случае:

- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении, в том числе при выявлении у гражданина хронического алкоголизма и наркомании;
- использования жилого помещения не по назначению;
- невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

V. Управление специальным домом

33. Непосредственное руководство специальным домом осуществляет заведующий специальным домом.

34. Заведующий специальным домом назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального учреждения социального обслуживания. С ним заключается трудовой договор в порядке, установленном законодательством. В своей деятельности заведующий специальным домом руководствуется должностной инструкцией.

35. Заведующий специальным домом имеет право:

- действовать от имени муниципального учреждения социального обслуживания по всем вопросам, связанным со специальным домом, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями;

- предоставлять директору муниципального учреждения социального обслуживания проекты договоров, в том числе трудовых;
- представлять проекты приказов директору муниципального учреждения социального обслуживания;
- дает указания, обязательные для всех работников специального дома;
- разрабатывает должностные инструкции и представляет их на утверждение директору муниципального учреждения социального обслуживания.

36. Заведующий специальным домом обязан организовать:

- соблюдение санитарных норм и правил для специального дома, а также требование санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в соответствии с требованиями к данному типу специальных домов;
- бесперебойную работу инженерно-технических коммуникаций и сооружений;
- рациональное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов;
- бесперебойное снабжение необходимыми средствами и материалами хозяйственного назначения;
- соблюдение правил и норм технической безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

37. Для обеспечения безопасного проживания одиноким престарелым гражданам, проживающим в специальном доме, приказом директора муниципального учреждения социального обслуживания назначаются диспетчеры.

VI. Имущество в специальном доме

38. Специальный дом находится в собственности муниципального образования «Глазовский район», входит в состав жилищного фонда социального использования и относится к числу специализированных жилых домов.

39. Имущество специального дома формируется за счет бюджетных средств, за счет безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований организаций, граждан.

VII. Порядок хранения личных вещей и имущества граждан, проживавших в специальном доме

40. Личные вещи и имущество, оставленные гражданами, проживавшими в специальном доме, после расторжения ими договора найма жилого помещения или не востребованные уведомлёнными в 3-х дневный срок со дня смерти гражданина родственниками (законными представителями) умершего гражданина хранятся в специально оборудованном помещении в специальном доме в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней с даты составления акта описи оставшегося имущества.

41. По истечении 14 (Четырнадцати) календарных дней с даты составления акта описи оставшегося имущества личные вещи и имущество могут быть реализованы или уничтожены.

42. Передача личных вещей или имущества гражданам, проживавшим в специальном доме, или их родственникам (законным представителям) производится комиссией по акту приема-передачи, в котором подробно указываются сведения о виде, количестве и иных идентификационных признаках личных вещей или имущества гражданина.

Приложение 1
к Положению о специальном доме
для одиноких престарелых
муниципального образования
«Глазовский район»

В _____
(полное наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(дата)

Кем выдан _____

Заявление

Прошу _____ принять _____ меня,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в специальном доме

(полное наименование населённого пункта, в котором располагается специальный дом, причина подачи заявления о предоставлении жилого помещения в специальном доме)

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленных мной документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

заявителя)

(подпись

Приложение 2
к Положению о специальном доме
для одиноких престарелых
муниципального образования
«Глазовский район»

В _____
(полное наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(дата)

Кем выдан _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я выражаю согласие на обработку моих персональных данных

(полное наименование уполномоченного органа)

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органах социальной защиты населения (фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, размер выплат), передавать третьим лицам (Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики, Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, почтовым и кредитным организациям, транспортным организациям, организациям, оказывающим жилищно-коммунальные услуги, предоставляющим субсидии) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания.

Разрешаю использовать мои персональные данные до « ____ » _____
20 ____ г.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменных данных путем подачи письменного заявления в

(полное наименование уполномоченного органа)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2014 года

№ 44.3

город Глазов

О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 года № 223

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 года № 223.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03 марта 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановление Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от «11» июня 2014 г. № 44.3

Изменения

В состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 года № 223

Состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район» изложить в следующей редакции:

- Першин И.И. - глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» (председатель комиссии);
- Попова Е.А. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» (заместитель председателя комиссии)
- Дряхлова Т.А. - заведующая срочным отделением бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

- Булдаков А.Н. - заведующий специальным домом для одиноких престарелых бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» в д.Золотарево;
- Ушаков В.В. - заведующий специальным домом для одиноких престарелых бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» в д.Золотарево;
- Танкова Г.Г. - директор бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» (по согласованию);
- Урванцева Т.А. - начальник отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию);
- Малых Д.А. - юрисконсульт бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» (по согласованию);
- Лапин С.А. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Войкина О.В. - ведущий специалист-эксперт-юрист юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района;
- Бабинцева Т.В. - глава муниципального образования «Ураковское» (по согласованию);
- Вагина Н.Р. - глава муниципального образования «Верхнебогатырское» (по согласованию);
- Васильев В.Л. - глава муниципального образования «Парзинское» (по согласованию);
- Волкова Т.Е. - глава муниципального образования «Качкашурское» (по согласованию);
- Дементьева И.А. - глава муниципального образования «Октябрьское» (по согласованию);

- Дорофеева Т.Е. - глава муниципального образования «Штанигуртское» (по согласованию);
- Ельцова Э.В. - глава муниципального образования «Кожильское» (по согласованию);
- Касаткин Е.Г. - глава муниципального образования «Гулековское» (по согласованию);
- Никитина В.М. - глава муниципального образования «Куреговское» (по согласованию);
- Растегаев К.С. - глава муниципального образования «Адамское» (по согласованию);
- Учанева Н.А. - глава муниципального образования «Понинское» (по согласованию).
- Иванова Н.А. - директор бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова» (по согласованию)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2014 года

№ 46

**Об утверждении в новой редакции
Устава муниципального учреждения
«Молодежный центр «Диалог»
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии со ст.ст. 52, 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Глазовский район, Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый Устав муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 ноября 2011 года №152 «Об изменении типа муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район» и утверждении устава Муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район» -
И.И. Першин**

УСТАВ

Муниципального учреждения «Молодёжный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»

(в новой редакции)

**Город Глазов Удмуртская Республика
2014 год**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Молодёжный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район» (далее - Учреждение) создано в соответствии с постановлением главы Администрации Глазовского района от 02 марта 1998 года № 40.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры и молодежной политики.

1.3. Тип - казённое учреждение.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное учреждение «Молодёжный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».

Сокращенное наименование Учреждения: МУ «МЦ «Диалог» МО «Глазовский район».

1.5. Место нахождения Учреждения (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа Учреждения): Российская Федерация. Удмуртская Республика. г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, дом 22 а.

1.6. Почтовый адрес Учреждения: 427621. Российская Федерация. Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, дом 11.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Глазовский район». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Глазовский район» (далее - Учредитель).

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации. Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Глазовский район». Администрации муниципального образования «Глазовский район», решениями Районного Совета депутатов, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, печать и штамп со своим наименованием, бланки и банковские реквизиты.

1.11. Открытие и ведение лицевых счетов Учреждению осуществляется в порядке, установленном Управлением финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» и территориальным органом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике на основании соглашения (договора), заключенного Учредителем с Управлением Федерального казначейства Удмуртской Республики.

1.12. Учреждение вступает в гражданские правоотношения от своего имени и вправе совершать любые, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, юридические действия.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственность несет собственник - муниципальное образование «Глазовский район».

1.14. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной гимны):

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение о создании Учреждения;
- 4) решение Учредителя Учреждения о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с законодательством.

1.15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц. Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями Уполномоченного органа Учредителя Учреждения, назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

1.16. Учреждение принимает необходимые меры по защите производственного персонала от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время.

Учреждение выполняет требования охраны труда, техники противопожарной безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Цели, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение выполняет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий органов местного самоуправления по решению вопроса местного значения об организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с подростками и молодежью. Оказание Учреждением муниципальных услуг может осуществляться в электронном виде. В соответствии с установленными настоящим Уставом видами деятельности Учреждения Учредителем формируются и утверждаются муниципальные задания для Учреждения в порядке, установленном законодательством.

2.2. **Основные цели деятельности** Учреждения является организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с подростками и молодежью, реализация государственной молодежной политики в части создания правовых, социально-экономических, политических, культурных и организационных условий и гарантий, направленных на развитие и поддержку молодых граждан и их самореализацию в интересах общества на территории муниципального образования «Глазовский район».

2.3. **Задачи** Учреждения:

- создание условий для реализации молодежью общественно значимых инициатив;

- создание необходимых условий, направленных на физическое и духовное развитие молодежи, формирование здорового образа жизни среди подростков и молодежи;
- поддержка молодой семьи;
- поддержка молодежных и детских клубов и центров;
- патриотическое воспитание молодежи;
- информационное и консультационное обеспечение молодежи;
- содействие профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.

2.4. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание информационно-консультативной помощи: заочное («Почта доверия») и очное консультирование;
- социально-профилактическая и просветительская деятельность;
- развитие волонтерского движения, пропаганда здорового образа жизни;
- спортивно-оздоровительная и культурно-досуговая (организация и проведение лагерных смен, фестивалей, конкурсов, акций);
- информационное обеспечение молодежи (выпуск информационных вестников, буклетов и др.);
- реализация проектов в сфере молодежной политики:
- работа с молодыми семьями;
- работа с подростками из семей «группы риска»;
- организация профориентационной работы с подростками.

2.5. В Учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование программно-методического обеспечения деятельности Учреждения, форм, методов деятельности его работников.

2.6. Учреждение вправе оказывать различным учреждениям, а также детским и юношеским общественным объединениям и организациям организационно-методическую помощь в области досуговой деятельности подростков, молодежи и молодых семей. Учреждение может реализовывать развлекательные программы для Учреждений, предприятий, организаций. Отношения с ними определяются договорами.

2.7. Для создания оптимальных условий совместной деятельности и отдыха детям, молодежи и семьям Учреждение организует и проводит массовые мероприятия.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.9. Учреждение вправе осуществлять также следующие виды деятельности:

- концертная и культурно-просветительская деятельность;
- курсы, мастер-классы по декоративно-прикладному искусству (керамика, батик, работа с кожей, флородизайн и др.);
- реализация поделок и изделий прикладного творчества, флородизайна;
- проведение массовых мероприятий;
- прокат костюмов, туристического снаряжения и оборудования;
- сдача в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- рекламная деятельность;
- деятельность в области фотографии;
- полиграфическая деятельность;
- проведение групповых и индивидуальных тренингов на сплочение коллектива;
- деятельность в области спорта.

Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.11. Учреждение вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям на договорной основе платные услуги, перечень которых устанавливается Положением о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»

Платные услуги предоставляются за рамками соответствующих программ и государственных стандартов, при наличии соответствующей лицензии.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств.

Учреждение предоставляет платные услуги в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и Положением о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».

2.12. Учреждение обязано до заключения договора об оказании платных услуг предоставить потребителю необходимую и достоверную информацию об Учреждении, оказываемых услугах и исполнителях услуг, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

а) наименование учреждения - исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;

в) сроки оказания услуг;

г) уровень и направленность основных и дополнительных программ, перечень (виды) услуг, их стоимость и порядок оплаты;

д) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись потребителя.

Договор составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой - у потребителя.

Потребитель обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату услуг.

На оказание услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию потребителя или Учреждением обязательно. В этом случае смета становится частью договора.

2.13. В случае расширения перечня платных услуг и иной, приносящей доходы деятельности, в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

2.14. Доходы, полученные Учреждением от предоставления платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, в том числе от имущества поступают в местный бюджет.

2.15. Для совершенствования деятельности Учреждение вправе привлекать специалистов высших учебных заведений, иных культурных и образовательных учреждений, предприятий и организаций. С указанными специалистами Учреждение заключает либо трудовые договоры, либо договоры об оказании услуг.

III. Имущество к финансово-хозяйственная деятельность

3.1. Имущество Учреждения:

1) Учредитель закрепляет на праве оперативного управления за Учреждением в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район». Собственником имущества является муниципальное образование «Глазовский район». Полномочия собственника имущества от имени муниципального образования «Глазовский район» осуществляет Администрация муниципального образования «Глазовский район»;

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

3) Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

4) При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с Уставом;
- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за Учреждением имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе его эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

- производить списание муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке;

- предоставлять Учредителю сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления в сроки и порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования Глазовский район»;

5) Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично, исключительно в следующих случаях:

- при наличии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества;

- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;

6) Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства, поступающие из местного бюджета по утвержденной в установленном порядке бюджетной смете;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- другие, не запрещенные законом поступления.

3.3. Бухгалтерский, бюджетный учет и отчетность осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность, целевое и эффективное использование имущества, финансовых средств в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Штатное расписание устанавливается Учреждением самостоятельно в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.7. Если Учреждение включено в перечень муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами, формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности

осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Учреждения в пределах доведенных Учреждением лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

3.9. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

IV. Органы управления Учреждения

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. К компетенции Учредителя в сфере управления Учреждения относятся:

1) финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения.

2) утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений;

3) назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4) рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов и представительств Учреждения;

5) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

6) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

7) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

8) осуществление полномочий собственника имущества, закрепляемого за Учреждением;

9) закрепление за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности;

10) осуществление контроля за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

11) изъятие муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждение, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район» и Уставом Учреждения;

12) приостановление приносящей доходы деятельности Учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, до решения суда по этому вопросу;

13) согласование распоряжением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

14) одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

15) определение порядка приема в Учреждение;

16) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) получение информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

18) осуществление функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или

Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения.

4.3. Учредитель возлагает на отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район» в отношении Учреждения выполнение следующих функций:

- 1) согласование Устава Учреждения, изменений в Устав Учреждения;
- 2) согласование годовых планов работы;
- 3) планирование, организация и регулирование деятельности Учреждения;
- 4) сбор информации о выполнении Учреждением планов, программ;
- 5) подготовку документов для проведения экспертной оценки последствий заключения Учреждением договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждением договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

4.4. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности, единоначалия и самоуправления.

4.5 Управление Учреждением осуществляет директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.6 Директор является единоличным исполнительным органом. Директор назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Трудовой договор с директором Учреждения подписывает глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район».

Директор Учреждения подотчетен Учредителю. С директором Учреждения может быть заключен трудовой договор на определенный срок, установленный трудовым договором (срочный трудовой договор).

4.7. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», Уставом Учреждения, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

4.8. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.9. Директор Учреждения подлежит аттестации в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район».

4.10. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

4.11. Компетенция директора Учреждения:

- осуществляет общее руководство Учреждением; выдает доверенности от имени Учреждения;

- представляет Учредителю годовые планы (со сметами) и информацию о текущей деятельности Учреждения;

- представляет статистическую отчетность органам государственной статистики;

- несет ответственность за своевременное целевое и обоснованное использование бюджетных средств, финансовых и других материальных ресурсов, за сохранность и использование муниципального имущества по целевому назначению;

- открывает лицевые счета в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке и пределах установленных действующим законодательством и уставом Учреждения;
- получает одобрение Учредителя на совершение сделок, в которых имеется заинтересованность;
- утверждает структуру и штатное расписание в пределах бюджетной сметы Учреждения, утвержденной в соответствии с порядком, установленным муниципальными правовыми актами;
- заключает договоры с физическими и юридическими лицами;
- издает приказы, утверждает Положения, правила, программы, инструкции, графики обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район» об оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденной бюджетной сметой Учреждения;
- осуществляет прием на работу и увольнение с работы, осуществляет расстановку кадров Учреждения, заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- принимает решение о поощрениях, дисциплинарных и материальных взысканиях работникам Учреждения;
- устанавливает доплаты и другие выплаты в пределах имеющихся средств в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения, разработанным и утвержденным по согласованию с профсоюзным органом согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- оказывает содействие аттестации работников Учреждения;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- отвечает за организационно - техническое обеспечение деятельности Учреждения;
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- по согласованию с Учредителем принимает решения об образовании и ликвидации филиалов;
- несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства;
- созывает Общее собрание трудового коллектива;
- планирует свою деятельность и определяет перспективы развития;
- в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», решениями Учредителя, а также настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

4.12. Трудовые отношения в Учреждении строятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

4.13. Трудовой коллектив Учреждения представляют все граждане, участвующие своим в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива (далее - общее собрание). Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов.

4.14. Полномочия общего собрания трудового коллектива:

- 1) рассматривать изменения в устав Учреждения, а также его новую редакцию;
- 2) обсуждать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

4.15. Права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Оплата труда, взыскания, поощрения работников Учреждения осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

4.16. Учреждение осуществляет мероприятия по организации и ведению воинского учета работников в соответствии с Положением о воинском учете.

V. Конфликт интересов

5.1. Для целей настоящего Устава лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, если указанные лица 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, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждение.

Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждением.

5.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждение, прежде всего в отношении целей ее деятельности и не должны использовать возможности Учреждением или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения.

Под термином «возможности Учреждения» в целях настоящей статьи понимаются принадлежащие Учреждению имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области деятельности, приносящей доходы, информация о деятельности и планах Учреждения, имеющая для нее ценность.

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

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

5.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

VI. Локальные акты Учреждения

6.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издаёт следующие локальные акты:

- Программы;
- Регламенты;
- Положения;
- Инструкции;
- Правила;

- Приказы;
- Графики;
- Расписания;
- Протоколы.

6.2. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение Федеральных законов Российской Федерации, Устава Учреждения.

6.3. Локальный нормативный правовой акт это письменный официальный документ принятый (изданный) в определенной компетентным органом форме в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

6.4. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта в проекте дается вступительная часть преамбулы. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.5. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.6. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.7. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства РФ, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальные источники их опубликования.

6.8. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Нормативный правовой акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.9. Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилами русского языка.

6.10. Локальный нормативный правовой акт утверждается (подписывается) директором Учреждения.

6.11. Нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты: наименование органа, издавшего акт; наименование вида акта и его название; дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

VII. Порядок изменения Устава Учреждения

7.1. Устав, как инструмент реализации социальных, экономических, правовых, педагогических идей, заложенных в концепции развития Учреждения, может быть изменён в порядке регламентированном Уставом, утверждён Учредителем, после чего новый текст Устава подлежит государственной регистрации, согласно действующему законодательству.

7.2. Изменения, вносимые в Устав, рассматриваются на Общем собрании коллектива Учреждения.

7.3. Внесение изменений в Устав Учреждения осуществляется Учредителем Учреждения в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Глазовский район»;

VIII. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизации, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

8.2. При реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении преобразовании) ее устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

8.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

8.4. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

8.5. Имущество Учреждения, оставшееся, после удовлетворения требований кредиторов передаётся ликвидационной комиссией Учредителю.

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

8.7. При ликвидации или реорганизации Учреждения, образовавшиеся в процессе осуществления его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при его отсутствии передаются на государственное хранение.

8.8. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании Учреждения, за вычетом платежей по покрытию обязательств направляются на цели развития муниципального образования «Глазовский район».



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2014 года

№ 46.1

город Глазов

**Об утверждении Положения
«Об обеспечении безопасной перевозки
обучающихся образовательных учреждений
в Глазовском районе»**

В соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», на основании письма Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи от 6 февраля 2014 года № 09-148 «О направлении материалов», в целях определения порядка организации перевозок обучающихся образовательных учреждений Глазовского района **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об обеспечении безопасной перевозки обучающихся образовательных учреждений в Глазовском районе».

2. Руководителям образовательных учреждений разработать локальный нормативный акт, содержащий требования к организации безопасных перевозок обучающихся, на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

3. Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» координировать деятельность руководителей образовательных учреждений по вопросам организованных перевозок обучающихся в соответствии с Положением, утверждённым настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 8 октября 2008 года № 178.5 «Об организации перевозок учащихся, воспитанников муниципальных общеобразовательных учреждений, проживающих в сельской местности Глазовского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Попову Е.А..

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район» -**

И.И.Першин

**Положение
по обеспечению безопасной перевозки обучающихся
образовательных организаций в Глазовском районе**

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года №1090 «О правилах дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», примерного Положения об обеспечении безопасной перевозки обучающихся образовательных учреждений в Удмуртской Республике, разработанного Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

2. Настоящее Положение по обеспечению безопасности перевозки обучающихся образовательных учреждений в Глазовском районе (далее - Положение) разработано в целях формирования единого подхода к организации и осуществлению ежедневных перевозок обучающихся образовательных учреждений и организованных групп детей для участия в массовых мероприятиях в Глазовском районе и Удмуртской Республике и регламентирует взаимодействие организаций при осуществлении массовых мероприятий с детьми.

3. Положение является обязательным для использования всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими ежедневные перевозки обучающихся до образовательного учреждения и обратно, а также перевозки организованных групп детей для участия в массовых мероприятиях в Глазовском районе и Удмуртской Республике, в том числе органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организующими массовые мероприятия с детьми.

4. Положение определяет основные требования к обеспечению безопасности и профилактике детского травматизма при осуществлении подвоза и разовых поездок групп детей.

В Положении используются следующие термины и определения:

Организованная группа детей – это группа детей в количестве восемь и более, перевозимая для участия в культурно-массовых мероприятиях, с использованием автобусов;

Специальное транспортное средство - это автобус, используемый для установленных настоящим Положением целей;

Заказчик – организация, юридическое или физическое лицо, являющееся потребителем транспортной услуги по организованной перевозке детей;

Исполнитель – организация, юридическое или физическое лицо, выполняющее услугу по организованной перевозке детей по заявке Заказчика.

Функции Заказчика и Исполнителя могут быть исполнены одной организацией, либо юридическим лицом, которые обладают одновременно потребностью и возможностью осуществлять услуги.

II. Цели использования школьных автобусов

5. Автобусы являются специальными транспортными средствами, которые могут использоваться:

1) для осуществления регулярных перевозок обучающихся в общеобразовательные учреждения на учебные занятия и обратно домой, с определенной периодичностью по установленному маршруту и расписанию, с посадкой и высадкой на предусмотренных маршрутами остановках.

2) для подвоза обучающихся на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки), районные и республиканские культурно-массовые мероприятия, спортивные состязания, перевозки обучающихся и работников к местам труда и отдыха (в случае, если не нарушается режим подвоза обучающихся на учебные занятия);

3) для подвоза педагогических работников на районные семинары, собрания, совещания;

4) для подвоза обучающихся и педагогических работников на внешкольные мероприятия в каникулярное время, выходные и праздничные дни (по согласованию с учредителем образовательного учреждения).

III. Основные требования при допуске школьных автобусов к эксплуатации

6. Автобусы, предназначенные для целей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, в установленном порядке должны быть зарегистрированы в органах Государственной автомобильной инспекции и пройти технический осмотр.

7. Автобус должен быть оборудован:

1) двумя легкосъёмными огнетушителями ёмкостью не менее двух литров каждый (один в кабине водителя, другой в пассажирском салоне);

2) двумя аптечками первой помощи;

3) квадратными опознавательными знаками жёлтого цвета с каймой красного цвета (сторона квадрата не менее 250 мм, ширина каймы -1/10 стороны квадрата), с чёрным изображением символа дорожного знака 1.21 «ДЕТИ», которые должны быть установлены спереди и сзади на стекле автобуса;

4) двумя противоткатными упорами;

5) знаком аварийной остановки;

6) бортовым оборудованием спутниковой навигации ГЛОНАСС;

7) информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне (при следовании в колонне), которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения.

8. Автобусы должны соответствовать основным положениям по допуску транспортных средств к участию в дорожном движении на территории Российской Федерации. При несоблюдении хотя бы одного из вышеуказанных требований, автобус не допускается к эксплуатации.

Запрещается вносить изменения в конструкцию транспортного средства без разрешения Завода изготовителя, Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных органов, определенных Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок организации и осуществления ежедневных перевозок обучающихся

9. Транспортное обеспечение обучающихся:

1) организация бесплатного подвоза обучающихся образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, между поселениями осуществляется учредителем соответствующих образовательных учреждений;

2) регулярный подвоз обучающихся к образовательным организациям на занятия и обратно осуществляется по специальным школьным маршрутам, с определенной

периодичностью, по расписанию, с посадкой и высадкой пассажиров на предусмотренных маршрутом остановках.

10. Схемы школьных маршрутов разрабатываются образовательными учреждениями, согласовываются с органом Государственной инспекции безопасности дорожного движения района и утверждаются начальником муниципального органа управления образованием.

11. При организации регулярного подвоза обучающихся владельцы автобусов совместно с представителями органов Государственной автомобильной инспекции и дорожных организаций обязаны проводить комиссионное обследование состояния автомобильных дорог - не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду). При возникновении в пути следования, при осуществлении регулярного подвоза, препятствий, угрожающих безопасности дорожного движения, связанных с неудовлетворительным эксплуатационным состоянием дорог, водитель, осуществляющий перевозку детей, обязан уведомить руководителя образовательного учреждения, а также подразделение Госавтоинспекции в кратчайшие сроки. При дальнейшем следовании водитель должен двигаться с особой осторожностью и если это возможно, прекратить движение.

12. Каждый автобус перед выездом должен пройти проверку технического состояния и экипировки в соответствии с требованиями, установленными Правилами дорожного движения. Дополнительно проводится осмотр на предмет нахождения в салоне посторонних и взрывоопасных предметов.

13. Предрейсовое медицинское освидетельствование водителей автобусов проводится регулярно медицинским работником образовательного учреждения или медицинскими работниками медицинской организации, прошедших в установленном порядке обучение на право проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей и имеющих соответствующий документ о прохождении обучения, на основании заключаемых договоров между образовательными учреждениями и медицинскими организациями.

14. Руководители образовательных учреждений для обеспечения регулярного подвоза обучающихся разрабатывают документы, предусмотренные пунктом 39 настоящего Положения.

15. В случае болезни водителя автобуса образовательное учреждение обеспечивает регулярный подвоз обучающихся с использованием автобусов других образовательных учреждений по согласованию. Для этого в образовательных учреждениях издаются приказы, изменяющие установленные маршруты и расписания движения, расписания занятий, списки детей.

При невозможности организовать регулярный бесплатный подвоз обучающихся автобусами муниципального образования руководитель образовательного учреждения осуществляет подвоз автобусами других юридических лиц на основе договора.

16. При осуществлении ежедневного бесплатного подвоза обучающихся школьными автобусами перевозка в автобусе посторонних лиц и грузов не допускается.

V. Организация и осуществление перевозок организованных групп детей

17. Для осуществления разового подвоза детей школьными автобусами в соответствии с установленными целями Исполнитель согласовывает данную поездку с Учредителем. Исполнитель предоставляет автобус Заказчику на основании письменной заявки. Исполнитель, на основании согласованной заявки предоставляет Заказчику автобус при условии, что это не помешает осуществлению ежедневного подвоза обучающихся. В заявке указывается цель поездки, дата и предположительное время

использования автобуса, время и место посадки, маршрут движения, конечный пункт, количество необходимых посадочных мест, другая необходимая информация.

18. Перевозки организованной группы детей образовательным учреждением могут осуществляться и с использованием заказных автобусов, при этом организация, далее Заказчик заключает договор с организацией, предоставившей автобусы, далее Исполнитель. Исполнитель обязан иметь лицензию на данный вид деятельности. Уполномоченное лицо Исполнителя вносит в путевой лист автобуса отметку о прохождении водителем специального инструктажа.

19. Для осуществления разовой поездки (перевозки) группы детей необходимо наличие следующих документов:

а) договор между Заказчиком и исполнителем, если перевозка осуществляется по договору;

б) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим соответствующую лицензию,- в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящего Положения;

в) решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции или уведомление о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение – в случае, предусмотренном пунктом 25 настоящего Положения;

г) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) согласно ассортименту, установленному Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением, - в случае, предусмотренном пунктом 32 настоящего Положения;

д) список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефон), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);

е) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона), организационный приказ при использовании автобуса Учредителя, договор об осуществлении перевозки между Заказчиком и Исполнителем, заявка (Приложение 1) при организации сопровождения автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции.

ж) документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, образовательного учреждения;

з) график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок для отдыха и питания (далее – график движения), и схема маршрута. График движения разрабатывается при нахождении в пути более 3-х часов;

20. Оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, хранятся учреждением или Заказчиком и Исполнителем в течение 3-х лет после осуществления каждой организованной поездки (перевозки) группы детей.

21. Руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, а при организованной поездке (перевозке) группы детей по договору – Заказчик обеспечивает наличие и передачу не позднее, чем за 1 рабочий день до начала поездки (перевозки) ответственному (старшему ответственному) за организованную поездку (перевозку) группы детей копий документов, предусмотренных подпунктами «б» и «з» пункта 19 Настоящего Положения.

В случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору Заказчик обеспечивает наличие и передачу исполнителю не позднее, чем за 1 рабочий день до начала такой поездки (перевозки) копий документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» и «ж» пункта 19 настоящего Положения, а Исполнитель передает

Заказчику не позднее чем через 2 рабочих дня до начала такой поездки(перевозки) копии документов, предусмотренных подпунктами «е» и «з» пункта 19 настоящего Положения.

22. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, учреждения, а при организованной перевозке группы детей по договору – Исполнитель:

- за 2 рабочих дня до организованной поездки (перевозки) группы детей обеспечивает передачу водителю (водителям) копии договора, графика движения и схемы маршрута;

- за 1 рабочий день до организованной поездки (перевозки) группы детей обеспечивает передачу водителю (водителям) копий документов, предусмотренных подпунктами «б», «г», «е», «ж» пункта 19 настоящего Положения. При осуществлении поездки (перевозки) 2 и более автобусами каждому водителю также передаются копии документов, предусмотренных подпунктом «д» пункта 19 настоящего Положения и сведения о нумерации автобусов при движении.

23. К управлению автобусами, осуществляющими поездку (перевозку) группы детей, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного правонарушения в области дорожного движения.

24. Включение детей возрастом до 7 лет в группу детей для организованной поездки (перевозки) автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

25. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, а при организованной перевозке группы детей Заказчик при наличии в колонне 3-х и более автобусов обеспечивает в установленном порядке подачи заявки на сопровождение автобусов автомобилями подразделения Госавтоинспекции (Приложение 1). Заявка составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр с отметкой о принятии решения подразделения Госавтоинспекции о сопровождении прилагается к документам по организации поездки.

26. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная поездка (перевозка) группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам, и от них, а также завершение организованной поездки (перевозки) группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние поездки (перевозки) не должно превышать 50 километров.

27. При организованной поездке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3-х часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасного дорожного движения, учреждения, а при организованной поездке (перевозке) по договору Заказчик обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником. Сведения о медицинском работнике указывать в приказе об организации поездки, который прилагается к документам поездки (перевозки) (Приложение 2).

28. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и т.д.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, а при организованной перевозке группы детей по договору Заказчик обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

29. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, учреждения, а при организованной перевозке группы детей по договору, Заказчик обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей до места назначения.

Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную поездку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

30. В случае если для осуществления организованной поездки группы детей используется 2 и более автобуса, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору Заказчик назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку.

Нумерация автобусов при движении присваивается руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору Заказчик и передается Исполнителю не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала той поездки (перевозки).

31. Медицинский работник и старший ответственный за организованную поездку группы детей должны находиться в автобусе, замыкающем колонну.

32. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору Заказчик обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением.

33. В пути следования остановку автобуса можно производить только на специальных площадках, а при их отсутствии при крайней необходимости останавливаться можно за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка на дорогу.

При вынужденной остановке, вызванной технической неисправностью, водитель должен остановить автобус так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств. Включить аварийную сигнализацию, и выставить позади автобуса знак аварийной остановки (на расстояние не менее 15 метров от автобуса в населенном пункте и 30 метров - вне населенного пункта). Первым из автобуса выходит сопровождающий и, располагаясь у передней части автобуса, руководит высадкой детей.

Режим работы водителя автобуса должен предусматривать после первых 3-х часов непрерывного управления транспортным средством специальный перерыв для отдыха в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более, чем через каждые 2 часа. При направлении в рейс 2-х водителей на один автобус, они меняются не реже, чем через 3 часа.

Из числа водителей, допущенных к перевозке детей, назначается старший водитель, который, как правило, управляет последним автобусом в колонне.

34. Информацию о выезде автомобильным транспортом организованной группы детей в междугородном сообщении и выезде за пределы Удмуртской Республики и нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов образовательное учреждение не менее чем за 3 дня до планируемой перевозки подает в

подразделение Госавтоинспекции, Роспотребнадзор по Удмуртской Республике и согласовывает с Учредителем образовательного учреждения (приложение №2).

35. Запрещается использование личных автомобилей для организованной перевозки групп детей.

VI. Обязанности и ответственность должностных лиц и водителей автобусов

36. В каждом случае осуществления перевозки групп детей автобусом водитель обязан пройти предрейсовый медицинский осмотр, транспортное средство должно быть подвергнуто проверке технического состояния перед выпуском на линию, а руководитель группы обязан проверить наличие соответствующих отметок в путевой документации.

Водитель, осуществляющий перевозки, должен выполнять указания руководителя группы, в случае если они не противоречат Правилам перевозки пассажиров, Правилам дорожного движения и не связаны с изменением маршрута движения автобуса.

В пути следования водитель обязан строго выполнять Правила дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию между впереди идущим автотранспортным средством, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.

Водители автобусов, допущенные к управлению автобусом, должны иметь продолжительность междусменного отдыха перед поездкой не менее 12 часов, а также пройти предрейсовый инструктаж по безопасности дорожного движения и предрейсовый медицинский осмотр.

Перед началом движения водитель (при движении колонны – старший водитель) должен лично убедиться в соответствии количества отъезжающих детей и сопровождающих – списку, утвержденному руководителем образовательной организации. Окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты. При необходимости проветривания окна открывать на минимальное расстояние, при этом не допускать выбрасывания из окон различных предметов, высывания рук.

37. Водителю автобуса при движении с детьми **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- следовать со скоростью более 60 км/ч;
- изменять утвержденный маршрут следования;
- перевозить в салоне автобуса лиц, не указанных в списке;
- перевозить в салоне автобуса, в котором находятся дети, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей детей ;
- оставлять автобус или покидать свое место, если в салоне автобуса находятся дети;
- при следовании в автомобильной колонне производить обгон впереди идущего автобуса;
- осуществлять движение автобуса задним ходом.

38. В случае получения ребенком в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и пр. водитель обязан немедленно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу) для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи.

VII. Обязанности руководителя образовательного учреждения - балансодержателя автобуса, организующего подвоз (перевозку) обучающихся

39. Руководитель образовательной организации обязан:

1) издать приказы:

- об организации подвоза на учебный год с утверждением соответствующих документов;

- о назначении ответственных за организацию подвоза и обеспечение охраны труда, жизни и здоровья детей;
 - о назначении ответственного лица за организацию разовой поездки и сопровождающих, ответственных за жизнь и здоровье детей на время поездки, из числа работников образовательной организации, из числа сопровождающих назначить старшего, организовать их своевременный инструктаж и обучение;
 - об утверждении списков обучающихся и воспитанников;
 - о повышении профессионального мастерства водителей (не реже одного раза в год. Сведения о прохождении курса занятий и сдаче зачетов заносятся в личную карточку водителя);
 - о возложении ответственности за надлежащее состояние и работу оборудования спутниковой навигации ГЛОНАСС.
- 2) заключить договоры:
- на стоянку транспортного средства (далее- ТС) (при необходимости) ;
 - на техническое обслуживание и ремонт автобусов;
 - на проведение предрейсовых технических осмотров автобусов (при необходимости);
 - на проведение предрейсовых освидетельствований водителей автобусов (копию лицензии на проведение медицинского освидетельствования водителей) (при необходимости) ;
 - на техническое сопровождение и обслуживание оборудования спутниковой навигации ГЛОНАСС.
- 3) обеспечить наличие документации:
- паспорт ТС;
 - свидетельство о регистрации ТС;
 - страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца ТС;
 - диагностическая карта периодического технического осмотра транспортного средства;
 - копию водительского удостоверения и медицинской справки водителя;
 - личная карточка водителя;
 - копия удостоверения о проведении обучения установленным порядком лица, ответственного в организации за безопасность дорожного движения, контрольного механика по выпуску транспортного средства на линию, диспетчера по выдаче путевых листов или протокол;
 - схемы маршрутов движения с указанием опасных участков (для организации разовых поездок используются маршруты, предназначенные для движения общественного транспорта);
 - список работников для сопровождения детей;
 - списки перевозимых обучающихся с распределением по автобусам и с указанием пунктов посадки и высадки по маршруту движения автобуса;
 - график (расписание) движения автобусов с местами остановок;
 - график проведения периодического технического обслуживания автобусов, утвержденный директором образовательного учреждения;
 - инструкции по обеспечению безопасности дорожного движения, охране труда, жизни и здоровья.
- 4) обеспечить наличие и своевременное заполнение журналов;
- регистрации проведения предрейсового инструктажа водителей;
 - регистрации проведения предрейсового медицинского освидетельствования водителей;
 - регистрации проведения предрейсового технического осмотра автобусов;

- регистрации участия водителей автобусов в дорожно-транспортных происшествиях (сверка проводится ежеквартально – *постановление Правительства РФ от 29.06.1995 № 647 «Об утверждении Правил учета дорожно-транспортных происшествий»*);

- регистрации нарушений правил дорожного движения водителями автобусов (сверка проводится ежеквартально);

- учета выдачи путевых листов.

5) обеспечить и контролировать:

- проведение предрейсового технического осмотра автобусов;

- проведение предрейсового медицинского осмотра водителей;

- своевременное проведение технического обслуживания;

- ежегодную организацию занятий по повышению профессионального мастерства водителей (техминимум);

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации режимов труда и отдыха водителей;

- использование автобусов по целевому назначению;

- подготовку и передачу документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения, для осуществления организованной разовой поездки (перевозки) группы детей;

40. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и другие документы по организации регулярного подвоза и разовых поездок детей, эксплуатации транспортных средств, в соответствии с нормативными требованиями (при необходимости).

VIII. Организация эксплуатации и использования автобусов

41. Эксплуатацию и содержание автобусов необходимо осуществлять в соответствии с действующими нормами и правилами по обеспечению безопасности дорожного движения, техническим регламентом завода - изготовителя автобусов. Ответственность за это несет руководитель образовательного учреждения (балансодержатель).

42. Руководитель образовательного учреждения (балансодержатель) назначает и проводит обучение должностных лиц для обеспечения безопасности дорожного движения: ответственного за безопасность дорожного движения в учреждении, контрольного механика по выпуску автобуса на линию и диспетчера по выдаче путевых листов, обеспечивает хранение, техническое обслуживание и ремонт автобуса. Возможно заключение договоров на оказание услуг по выполнению мероприятий по безопасности дорожного движения в учреждении, хранение, выпуск на линию и техническое обслуживание автотранспортного средства со специализированными предприятиями без передачи им права владения или пользования автобусами.

43. Предприятия, выполняющие техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, должны иметь сертификат на услуги по техническому обслуживанию и ремонту, подлежащие обязательной сертификации, при наличии в регионе органа по сертификации этих услуг, аккредитованного в установленном порядке.

44. Финансирование содержания и эксплуатации автобусов обеспечивается средствами соответствующих уровней бюджетов согласно смете расходов образовательных учреждений, на балансе которых находятся автобусы. При организации поездки детей, которая не учтена в смете расходов бюджета местного самоуправления, допускается возмещение расходов организаторами данной поездки (топливо, масло, жидкость для омывания стекла ветрового окна, амортизация транспортного средства) из внебюджетных средств.

45. В период гарантийного обслуживания в случае поломки или выхода из строя агрегатов, узлов или механизмов обязательно обращение в специализированный сервисный центр за гарантийным ремонтом.

46. Контроль за целевым использованием автобусов осуществляется учредителями соответствующих образовательных учреждений, на балансе которых находятся данные транспортные средства через Управление образования, в том числе с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС.

В

МВД, ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, управление (отдел, отделение) Госавтоинспекции, ОВДРО

ОТ

_____ инициалы физического лица или должность и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица

_____ место регистрации физического лица или юридический адрес

Прошу обеспечить сопровождение автомобилем (автомобилями) Госавтоинспекции в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

_____ часы, мин. число, месяц

_____ часы, мин. число, месяц

следующих транспортных средств:

п.п.	арка	Государственный регистрационный знак	Дата проведения последнего технического осмотра	Ф ИО водителя	Номер водительского удостоверения, разрешенные категории	Водительский стаж в соответствующей категории

для перевозки: должностного лица

_____ ненужное зачеркнуть

_____ должность, инициалы

_____ группы лиц

_____ социальная группа, количество

_____ груза

_____ категория опасности, вес, ширина, длина, высота

по маршруту:

_____ адрес места начала перевозки, названия автомобильных

_____ дорог по маршруту перевозки, адрес места окончания перевозки

О результатах рассмотрения прошу сообщить

_____ почтовый адрес, телефон (факс), адрес электронной почты

дата

подпись

Приложение №2

«Согласовано» _____
Руководитель Роспотребнадзора по УР
« ____ » _____ 20__ год.

«Утверждаю» _____
Директор предприятия, организатора
детской перевозки автомобильным
транспортом
« ____ » _____ 20__ год.

«Рассмотрено» _____
Начальник У(О)ГИБДД МВД по УР
« ____ » _____ 20__ год.

Особые условия _____

Информация о выезде автомобильным транспортом организованной группы детей.

№	Наименование информации	
1.	Заказчик детской перевозки: Полное наименование, юридический адрес, телефон.	
2.	Организатор детской перевозки: Полное наименование, юридический адрес, телефон.	
3.	Дата и время выезда. Адрес организации посадки в автобус. Продолжительность поездки. Маршрут и график движения прилагаются.	
4.	Исполнитель детской перевозки: Полное наименование, юридический адрес, телефон. Копии документов, подтверждающих законное осуществление лицензируемого вида деятельности, прилагаются.	
5.	Марка и гос.рег.знак автобуса, сведения о прохождении технического осмотра. Копия диагностической карты прилагается	
6.	Ф.И.О. водителя. Номер водительского удостоверения, категории, стаж работы на автобусе.	
7.	Количество детей. Список детей с указанием возраста прилагается.	
8.	Ф.И.О. старшего колонны, сопровождающих лиц. Список прилагается.	
9.	Ф.И.О. медицинского работника. Копии документов об образовании прилагаются.	
10.	Полное наименование принимающей	

	организации, юридический и фактический адрес, телефон. Информационный лист о поездке прилагается.	
11.	Тип питания в пути. Адрес и название предприятия общественного питания или набор «Сухой паек» продуктов питания с указанием веса калорийности.	

Должность и подпись ответственного за организацию поездки лица:

—

Телефон для оперативной связи _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2014 года

№ 46.2

город Глазов

**Об утверждении Плана мероприятий по увеличению
доходной части бюджета муниципального
образования «Глазовский район» на 2014 год**

В связи с необходимостью увеличения доходной части бюджета муниципального образования «Глазовский район»

**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по увеличению доходной части бюджета муниципального образования «Глазовский район»**
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальника управления финансов Ушакову Ю.В.**

**Глава Администрации
муниципального
образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УВЕЛИЧЕНИЮ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

НА 2014 ГОД

№ п/п	Содержание мероприятий	Подразделения - участники работы, ответственные	Сроки исполнения
1. Общие организационные и контрольные мероприятия			
1.1	Анализ исполнения доходной части бюджета, динамики задолженности и недоимки в разрезе всех источников доходов, а также принятие мер по ее взысканию.	Управление финансов Шутова О.Н., отдел экономики Бегишева Е.С, отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным
1.2	Проведение заседаний координационного совета по вопросам соблюдения трудовых прав и легализации доходов	Координационный совет по вопросам соблюдения трудовых прав и легализации доходов, Ушакова Ю.В., Бегишева Е.С.	Ежеквартально
1.3	Проведение заседаний комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район»	Комиссия по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район», Першин И.И., Ушакова Ю.В.	По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал
2. Мероприятия по расширению и легализации налогооблагаемой базы по налогу на доходы физических лиц, погашению задолженности			
2.1	Мониторинг финансового состояния предприятий района, фонда оплаты труда, просроченной задолженности по заработной плате	Отдел экономики, Бегишева Е.С.	Ежеквартально
2.2	Заслушивание на заседаниях координационного совета по вопросам соблюдения трудовых прав и легализации доходов работодателей по вопросам фактического уровня оплаты труда и состояния расчетов по налогам и сборам	Отдел экономики Першин И.И., Ушакова Ю.В.	Ежеквартально
3. Мероприятия по расширению и легализации налогооблагаемой базы по ЕНВД, погашению задолженности			
3.1	Ведение реестра налогоплательщиков (юридических и физических лиц) на территории муниципального образования, перешедших на уплату ЕНВД в разрезе объектов обложения и видов деятельности	Отдел экономики Королева Л.В.	В течение года
3.2	Заслушивание на заседаниях комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район» юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих задолженность по ЕНВД	Комиссия по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район», Першин И.И., Ушакова Ю.В.	В течение года

№ п/п	Содержание мероприятий	Подразделения - участники работы, ответственные	Сроки исполнения
4. Мероприятия по расширению и легализации налогооблагаемой базы по налогу на имущество физических лиц			
4.1	Анализ исполнения плановых показателей по налогу на имущество физических лиц, собираемости налога, причин роста задолженности и недоимки	Отдел экономики Бегишева Е.С., управление финансов Шутова О.Н.	До 31.12.2014
4.2	Осуществление контроля за вводом в эксплуатацию объектов незавершенного строительства	Отдел архитектуры и строительства, Главы муниципальных образований	В течение года
4.3	Проведение работы по выявлению физических лиц не зарегистрировавших право собственности на недвижимое имущество: - выявление строящихся, самовольно возведенных строений, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке	Главы муниципальных образований	В течение года
4.4	Организация разъяснительной работы с населением по вопросам оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и порядка регистрации права собственности на них.	Главы муниципальных образований	В течение года
5. Мероприятия по расширению и легализации налогооблагаемой базы по земельному налогу			
5.1	Активизация работы по переоформлению юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды или в собственность	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	В течение года
5.2	Проведение работы по формированию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и проведение кадастрового учета	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	В течение года
5.3	Организация и проведение работы в рамках межведомственной рабочей группы по координации мероприятий, проводимых в целях повышения роли имущественных налогов и неналоговых доходов в формировании консолидированного бюджета Удмуртской Республики.	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	В течение года
6. Мероприятия по увеличению поступлений от аренды муниципального имущества			
6.1	Анализ расчетов по действующим договорам аренды нежилых помещений	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	Ежеквартально
6.2	Заслушивание на заседаниях комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район»	Комиссия по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в	Ежемесячно

№ п/п	Содержание мероприятий	Подразделения - участники работы, ответственные	Сроки исполнения
	арендаторов, имеющих задолженность по договорам аренды нежилых помещений	бюджет МО «Глазовский район», Першин И.И., Ушакова Ю.В.	
6.3	Организация работы по своевременному и полному поступлению сумм арендной платы за сданное в аренду муниципальное имущество путем претензионной работы	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С. Юридический отдел Трефилова Н.А.	В течение года
7. Мероприятия по увеличению поступлений от аренды земельных участков			
7.1	Анализ расчетов по действующим договорам аренды земельных участков	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	Ежеквартально
7.2	Заслушивание на заседаниях комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район» арендаторов, имеющих задолженность по договорам аренды земельных участков	Комиссия по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район», Першин И.И., Ушакова Ю.В.	Ежемесячно
7.3	Формирование реестра свободных земельных участков для дальнейшего предоставления их в аренду или в собственность	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С. Главы муниципальных образований	В течение года
8. Мероприятия по увеличению поступлений от продажи муниципального имущества и земельных участков			
8.1	Контроль за выполнением Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год	Заместитель главы Администрации, Лапин С.А.	В течение года
8.2	Создание и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципального имущества	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	В течение года
8.3	Совершенствование практики продажи государственной, а после проведения программы разграничения, муниципальной земли на конкурсной основе	Отдел имущественных отношений Вершинина Л.С.	В течение года
9. Мероприятия по расширению и легализации налогооблагаемой базы по единому сельскохозяйственному налогу			
9.1	Мониторинг финансового состояния сельскохозяйственных предприятий, крестьянских фермерских хозяйств	Управления сельского хозяйства Широкова Р.А.	Ежеквартально
9.2	Организация работы с руководителями сельскохозяйственных предприятий по переводу их в категорию безубыточных, прибыльных	Управления сельского хозяйства Широкова Р.А.	В течение года

№ п/п	Содержание мероприятий	Подразделения - участники работы, ответственные	Сроки исполнения
10. Мероприятия по увеличению поступлений от платы за найм жилых помещений			
10.1	Проведение ревизии договоров социального найма муниципального жилья	Отдел ЖКХ, транспорта и связи Ушакова А.Г.	В течение года
10.2	Проведение работы по снижению задолженности за найм муниципального жилья	Отдел ЖКХ, транспорта и связи, Щепин И.А.	В течение года



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2014 года

№ 48

город Глазов

**О порядке предоставления помещений, находящихся
в муниципальной собственности муниципального
образования «Глазовский район», для проведения
публичных агитационных мероприятий**

В соответствии со статьей 8 Закона Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 35-РЗ «О выборах Главы Удмуртской Республики», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 24 июня 2014 года № 47 «О содействии Территориальной избирательной комиссии и участковым избирательным комиссиям Глазовского района в подготовке и проведении выборов Главы Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Глазовский район», предоставляемые безвозмездно для проведения публичных агитационных мероприятий:

№ п/п	Муниципальное образование	Перечень предоставляемых помещений
1.	«Адамское»	– нежилое помещение, площадью 48,1 кв.м., расположенное в здании Адамского детского комбината по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 18; – нежилое помещение, площадью 159 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Школьная, д. 1; – нежилое помещение, площадью 85,2 кв.м., расположенное в здании МОУ дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 16 «А».
2.	«Верхнебогатырское»	– нежилое помещение, площадью 122,1 кв.м., расположенное в здании социально-культурного центра по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Люм, ул. Люмская, д. 41; – нежилое помещение, площадью 47 кв.м., расположенное в здании Чажайской средней школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Чажайский лесоучасток,

№ п/п	Муниципальное образование	Перечень предоставляемых помещений
		<ul style="list-style-type: none"> ул. Школьная, д. 8; – нежилое помещение, площадью 66,4 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Дондыкар, ул. Мира, д. 5; – нежилое помещение, площадью 90 кв.м., расположенное в пристрое к школьному зданию по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Слудка, ул. Садовая, д. 9.
3.	«Гулековское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 152 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Удмуртские Ключи, ул. Школьная, д. 4; – нежилое помещение, площадью 15,3 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Гулеково, пер. Школьный, д. 22; – нежилое помещение, площадью 28,4 кв.м., расположенное в административном здании по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15.
4.	«Качкашурское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 162 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 5; – нежилое помещение, площадью 342,7 кв.м., расположенное в здании ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3 «А».
5.	«Кожильское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 149 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Дзякино, ул. Кирова, д. 2; – нежилое помещение, площадью 195,6 кв.м., расположенное в здании клуба по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Дзякино, ул. Советская, д. 5; – нежилое помещение, площадью 79,9 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 80; – нежилое помещение, площадью 166,1 кв.м., расположенное в здании Кожильского ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35; – нежилое помещение, площадью 276 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Чура, ул. Центральная, д. 12 «А».
6.	«Куреговское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 49 кв.м., расположенное в здании Куреговского детского сада по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2 «А»; – нежилое помещение, площадью 101 кв.м., расположенное в здании средней школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 1 «А»;

№ п/п	Муниципальное образование	Перечень предоставляемых помещений
		<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 243,5 кв.м., расположенное в здании ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2 «Б»; – нежилое помещение, площадью 70 кв.м., расположенное в здании СДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Чиргино, ул. Мира, д. 9 «А».
7.	«Октябрьское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 124,4 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Октябрьский, ул. Школьная, д. 6 «А»; – нежилое помещение, площадью 122,9 кв.м., расположенное в здании ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Октябрьский, ул. Центральная, д. 23; – нежилое помещение, площадью 74,5 кв.м., расположенное в здании Дома народного творчества по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Трубашур, ул. Центральная, д. 5; – нежилое помещение, площадью 65 кв.м., расположенное в здании клуба по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Омутница.
8.	«Парзинское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 87,4 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Парзи, ул. Школьная, д. 3; – нежилое помещение, площадью 203 кв.м., расположенное в здании ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Парзи, ул. Школьная, д. 7.
9.	«Понинское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 97,2 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 3; – нежилое помещение, площадью 407 кв.м., расположенное в здании ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7; – нежилое помещение, площадью 82,3 кв.м., расположенное в здании Понинской школы-интерната, учебного корпуса по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Понино, ул. Школьная, д. 2; – нежилое помещение, площадью 100 кв.м., расположенное в части административного здания по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Золотарево, ул. Советская, д. 27; – нежилое помещение, площадью 149,6 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Золотарево, ул. Школьная, д. 1 «А»; – нежилое помещение, площадью 38 кв.м., расположенное в здании клуба по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, п. Сева, ул. Школьная, д. 3.
10.	«Ураковское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 57,9 кв.м., расположенное

№ п/п	Муниципальное образование	Перечень предоставляемых помещений
		<p>в здании сельской администрации по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Ураково, ул. Советская, д. 12 «А»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 32 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 35; – нежилое помещение для размещения Дома культуры, площадью 69,5 кв.м., расположенное по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Отогурт, ул. Кирова, д. 38; – нежилое помещение, площадью 64,4 кв.м., расположенное в здании школы по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Пусошур, ул. Школьная, д. 3; – нежилое помещение, площадью 301,5 кв.м., расположенное в здании ЦСДК по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Пусошур, ул. Школьная, д. 1.
11.	«Штанигуртское»	<ul style="list-style-type: none"> – нежилое помещение, площадью 301,5 кв.м., расположенное в здании ЦСДК с размещением сельской администрации по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3.

2. Начальнику отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» Вершининой Л.С. обеспечить рассмотрение заявок на выделение указанных в пункте 1 настоящего постановления помещений для проведения публичных агитационных мероприятий в течение трех дней со дня подачи указанных заявок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования «Глазовский район» Першина И.И.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» - И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2014 года

№ 49

город Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 31.03.2011 № 54 «О создании комиссии по оказанию
адресной социальной помощи населению муниципального
образования «Глазовский район»**

Руководствуясь частью 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.03.2011 № 54 «О создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи населению муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

2) в Приложение № 1 постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.03.2011 № 54 «О создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи населению муниципального образования «Глазовский район» внести следующие изменения:

«Состав комиссии по оказанию адресной социальной помощи населению при Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

Председатель

комиссии:

Попова Е.А.

- заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Заместитель

председателя комиссии:

Урванцева Т.А.

- начальник отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию)

- специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района»;

Секретарь комиссии:

Боркова Е.И.

Члены комиссии:

- Абашева М.А. - председатель районного совета ветеранов войны и труда (по согласованию)
- Ворончихина М.В. - главный специалист отдела опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации Глазовского района
- Главатских Т.А. - заместитель начальника отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию)
- Ившина Е.Э. - юрисконсульт Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Владыкина Н.Г. - заведующая отделением социальной помощи на дому бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района».

3) в Положении о Комиссии по оказанию адресной социальной помощи населению при Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - Положение):

а) в пункте 1.1 Положения слова «представители отдела опека, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации района, представители МУСО «КЦСОН Глазовского района» заменить на слова «представители отдела опека, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации Глазовского района, представители бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района»;

б) пункт 2.1 Положения изложить в новой редакции:

«2.1. Комиссия в своей работе преследует следующие цели:

- решение вопросов оказания адресной социальной помощи гражданам, пострадавшим от Чрезвычайных ситуаций и малоимущим гражданам муниципального образования «Глазовский район»;

в) пункт 2.2 Положения изложить в новой редакции:

«2.2. В задачи комиссии входит:

- оценка потребностей граждан муниципального образования «Глазовский район» в материальной помощи;

- анализ работы по организации социальной помощи малоимущим гражданам муниципального образования «Глазовский район» и предоставлению им социальных услуг».

г) пункт 3.1 Положения изложить в новой редакции:

«3.1. Комиссия:

- принимает документы на оказание адресной социальной помощи населению муниципального образования «Глазовский район»;

- рассматривает заявления об оказании материальной помощи гражданам, пострадавшим от Чрезвычайных ситуаций и малоимущим гражданам муниципального образования «Глазовский район» и принимает по ним решения;

- определяет степень и формы участия всех, кто задействован в работе, связанной с поддержкой и обслуживанием граждан, пострадавшим от Чрезвычайных ситуаций и малоимущим гражданам муниципального образования «Глазовский район»;

- выносит на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» предложения по вопросам социальной защиты граждан муниципального образования «Глазовский район»;

- анализирует потребности в видах социальной помощи гражданам, пострадавшим от Чрезвычайных ситуаций и малоимущим гражданам муниципального образования «Глазовский район»».

д) пункт 4.1 Положения изложить в новой редакции:

«4.1 Председатель комиссии:

- руководит работой комиссии;
- организует выполнение решений комиссии;
- вносит предложения по составу комиссии;
- ведет заседания и подписывает протоколы».

е) пункт 4.2 Положения изложить в новой редакции:

«4.2 Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии:

- руководит работой комиссии;
- организует выполнение решений комиссии;
- вносит предложения по составу комиссии;
- ведет заседания и подписывает протоколы».

ж) пункт 4.3 Положения изложить в новой редакции:

«4.3 Секретарь комиссии:

- готовит документы к заседаниям комиссии;
- принимает документы для рассмотрения на заседании комиссии согласно п. 2.1

Порядка оказания адресной социальной помощи из средств бюджета муниципального образования «Глазовской район»;

- ведет протоколы заседания комиссии;
- производит рассылку решений заседаний комиссий».

з) пункт 4.4 Положения изложить в новой редакции:

«4.4 Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения, поправки при принятии решений комиссий».

и) пункт 4.5 Положения изложить в новой редакции:

«4.5 Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссий и принять участие в решении вопросов, вынесенных в повестку дня;
- выполнять поручения комиссии».

к) пункт 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в квартал».

4) в Порядок оказания адресной социальной помощи из средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» (далее - Порядок):

а) пункт 1.1 Порядка изложить в новой редакции:

«1.1. Право на адресную социальную помощь имеют все категории граждан, проживающие на территории муниципального образования «Глазовский район», чей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, рассчитываемого Государственным Комитетом Удмуртской Республики по труду для соответствующих социально-демографических групп населения».

б) пункт 2.1 Порядка изложить в новой редакции:

«2.1. Адресная социальная помощь гражданам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, назначается решением комиссии муниципального образования «Глазовский район» на основании письменного заявления гражданина или его компетентного представителя, которое подается в Комиссию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия домовой книги или квартирная карточка;
- справки о денежных доходах каждого члена семьи за последние 3 (три) месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: получатели пенсий и пособий – из организаций, назначивших их; студенты, учащиеся – справку с места учебы; безработные справку из территориального органа службы занятости населения и копия трудовой книжки;

- акт обследования социально-бытового положения семьи».

Граждане, обратившиеся с заявлением об оказании материальной помощи в связи с произошедшем пожаром, повлекшим уничтожение имущества и документов, предоставляют справку из ОГПН г. Глазова и Глазовского района, копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иной документ удостоверяющий личность, справку с места жительства и акт обслуживания социально-бытового положения семьи.

В случае не предоставления требуемых документов в полном объеме заявление к рассмотрению не принимается. Все документы направляются секретарю комиссии об оказании адресной социальной помощи».

в) пункт 5.1 Порядка изложить в новой редакции:

«5.1. В оказании адресной социальной помощи может быть отказано:

- если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Удмуртской Республики
- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «Глазовский район»;
- при наличии возможностей для получения самостоятельных доходов;
- при выявлении недостоверных сведений».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2014 года

№ 50

город Глазов

**О порядке аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Глазовский район»**

На основании пункта 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район».

2. Утвердить Положение о Комиссии Администрации муниципального образования «Глазовский район» по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Русских Т.П.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

Утверждено Постановлением главы
Администрации МО «Глазовский район»
от 07.07.2014 г. № 50

**Положение
о порядке аттестации руководящих работников муниципальных
образовательных организаций МО «Глазовский район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район», (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район», (директоров, заместителей

директоров, руководителей структурных подразделений)¹, (далее – руководящие работники) на соответствие требованиям, предъявляемым к высшей и первой квалификационным категориям, и на соответствие занимаемой должности, по должностям которых на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом от 26 августа 2010 года № 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации предусмотрено наличие квалификационных категорий.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий или при определении их соответствия занимаемой должности.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование творческой инициативы, повышение уровня профессиональной компетентности и продуктивности труда руководящих работников;
- обеспечение социальной защищенности руководящих работников в плане возможности повышения уровня оплаты труда;
- повышение эффективности и качества деятельности образовательной организации;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

5. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- обязательность аттестации руководящих работников, вступивших в должность, и лиц, претендующих на руководящую должность на определение соответствия занимаемой должности;
- добровольность аттестации руководящих работников на высшую квалификационную категорию, имеющих установленную первую квалификационную категорию и имеющих стаж в этой должности не менее двух лет.

6. Аттестация руководящих работников организаций проводится Комиссией Администрации МО «Глазовский район» по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район», (далее – Комиссия)

¹ Образовательная организация имеет право провести аттестацию заместителей руководителя своими силами в установленном им порядке путем принятия соответствующего нормативного правового акта (в случае имеющейся возможности для создания комиссии по аттестации).

II. АТТЕСТАЦИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

7. Аттестации на определение соответствия занимаемой должности подлежат руководящие работники, вступившие в должность и не имеющие первой или высшей квалификационной категории по должности «руководитель», а также граждане, претендующие на назначение на руководящую должность.

8. Основанием для проведения данного вида аттестации является представление на аттестацию руководителя (директора) муниципальной образовательной организации, подготовленное руководителем Управления образования, или представление на аттестацию заместителя руководителя, подготовленное руководителем муниципальной образовательной организации. Представление должно содержать мотивированную

всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации руководящим работником за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

9. Ответственными за своевременную подготовку представления на аттестацию, ознакомление с ним аттестуемого руководящего работника, направление представления в Комиссию являются:

- на руководителя муниципального образовательного организации – руководитель Управления образования;

- на заместителя руководителя муниципального образовательного организации - руководитель аттестуемого руководящего работника.

10. Аттестующийся руководящий работник должен быть ознакомлен с представлением на него под подпись не позднее, чем за месяц до заседания Комиссии. После ознакомления с представлением аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или соответствующую пояснительную записку.

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

11. Сроки проведения аттестации на соответствие должности: с 01 сентября по 30 мая. Срок подачи представления работодателя – с 15 августа по 1 сентября.

12. Руководящий работник и гражданин, претендующий на назначение на руководящую должность, проходят квалификационные испытания в форме собеседования, которое проводится на заседании Комиссии.

13. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- руководящие работники, имеющие квалификационные категории;
- лица, достигшие возраста 60 лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

14. Аттестация на определение соответствия занимаемой должности проводится с приглашением на заседание Комиссии аттестуемого руководящего работника.

В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, так как отказ руководящего работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины.

По письменному заявлению руководящего работника срок его аттестации может быть перенесен на другое время в течение календарного года при наличии у аттестуемого руководящего работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также других причин, признанных Комиссией уважительной. Решение о переносе сроков аттестации принимается непосредственным руководителем аттестуемого руководящего работника.

15. Комиссия рассматривает экспертное заключение, проводит собеседование по вопросам, заслушивает ответы аттестуемого руководящего работника, а в случае

аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного организации - заслушивает отзыв его руководителя.

16. С целью объективного проведения аттестации, после рассмотрения предоставленных аттестуемым руководящим работником дополнительных сведений о своей деятельности за аттестационный период Комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

17. Обсуждение членами Комиссии профессиональных и личностных качеств аттестующегося руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий или при определении их соответствия (несоответствия) занимаемой должности принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Для лиц, претендующих на руководящую должность:

- соответствует должности (указывается должность, на которую претендует гражданин);
- не соответствует должности (указывается должность, на которую претендует гражданин).

20. Комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на руководящую должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. АТТЕСТАЦИЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

21. Основанием для проведения аттестации руководящего работника на соответствие требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям, является заявление руководящего работника (приложение 1), которое подается в Комиссию в срок с 15 апреля по 30 июня.

Заявления руководящих работников о проведении аттестации рассматриваются Комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого руководящего работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- б) осуществляется уведомление руководящих работников о сроке и месте проведения их аттестации.

22. Аттестация на соответствие требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводится с 01 сентября по 31 мая.

23. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

24. Первая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее одного года, прошедшим процедуру аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

25. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, имеющим установленную первую квалификационную категорию, имеющим высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее двух лет, прошедшим процедуру аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

26. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право руководящего работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

27. Аттестация руководящих работников на первую и высшую квалификационную категорию проводится в четыре этапа.

I этап – подготовительный. На данном этапе осуществляется подготовка и подача заявления и документов.

II этап – внешняя экспертиза (собеседование).

III этап – внутренняя экспертиза (экспертиза продуктивности деятельности).

Внутренняя экспертиза предполагает оценку нормативной правовой базы при выходе в учреждение.

IV этап – заключительный. Включает подготовку экспертного заключения членами экспертной группы в форме заполнения экспертной карты (приложение 2), ознакомление с ней аттестуемого руководящего работника и принятие решения Комиссией.

28. За руководящими работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

29. Квалификационные категории руководящим работникам присваиваются сроком на пять лет.

30. По результатам аттестации руководящего работника с целью определения соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

31. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

32. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

33. Руководящие работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

34. Руководящий работник организации вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

35. По результатам аттестации руководящих работников не позднее 30 дней с момента заседания Комиссии издается приказ Управления образования и доводится до аттестованных руководящих работников.

36. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 3).

37. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии.

38. Аттестованный руководящий работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

39. Аттестационный лист руководящего работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

40. Для отдельных категорий руководящих работников может быть предусмотрен упрощенный порядок аттестации на имеющуюся у них квалификационную категорию до истечения срока ее действия на основании Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

_____ (наименование аттестационной комиссии)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории: _____

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических знаний по должности считаю: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, _____ полученная _____ специальность _____ и _____ квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район» ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
сл. _____ сот. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
12. На заседании присутствовало _____
Количество голосов: «за» _____, «против» _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

(дата и номер распоряжения Администрации МО «Глазовский район»)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) согласна, (не согласна) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Экспертная карта по определению профессиональных знаний и продуктивности

**деятельности руководящего работника учреждения образования
(заключение ЭГ)**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

_____ (полное название учреждения, района)

Имеющаяся категория _____ по должности _____

Запрашиваемая категория _____ по должности _____

№	Показатели профессиональной компетентности	Уровни в баллах	Оценки экспертов			Общая и ср. оценка экспертов
			1	2	3	
1	Специальные знания по занимаемой должности – теория управления	0-10				
2	Знание эффективных технологий управления учебно-воспитательным процессом, методов и технологий управления образовательными учреждениями	0-10				
3	Знание педагогической психологии	0-10				
4	Знание педагогики	0-10				
	Сумма оценки экспертов					Sэ
	Среднее значение оценки экспертов в баллах Scp = Sэ : 3 , где 3 – число экспертов					Scp
Показатели продуктивности деятельности						
1	Умение проводить мероприятия с педагогическим и детским коллективом (1-3 открытых занятия)	0-5				
2	Умение анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять проблемы и находить эффективные пути их решения (анализ работы школы в предшествующем учебном году, анализ планов школы, Совета школы, решений педсоветов)	0-5				
3	Умение разрабатывать нормативно-организационную документацию образовательного учреждения (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции, должностные обязанности и т.д.)	0-5				
4	Умение проводить коррекцию всех функций управления на основе результатов внутришкольного контроля (сочетание контроля с оказанием практической помощи, привлечение метод, объединений, общественных организаций к участию во внутришкольном руководстве и контроле)	0-5				
5	Умение стимулировать исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышении квалификации	0-5				

6	Умение использовать информационные технологии в управленческой деятельности	0-5				
7	Социально-психологический климат в руководимом коллективе (умение разрешать конфликты в коллективе)	0-5				
8	Работа руководителя образовательного учреждения с молодыми учителями (стажировка, шефство)	0-5				
9	Организация методической работы в ОУ	0-5				
10	Программа развития образовательного учреждения (создание условий для творческой работы педагогов и развития учащихся)	0-5				
11	Сохранение контингента учащихся (воспитанников)	0-5				
12	Соответствие уровня знаний, умений и навыков учащихся программным требованиям и государственным образовательным стандартам	0-5				
13	Выполнение республиканского компонента образования	0-5				
14	Реализация инновационной образовательной деятельности (введение новаций, опытно-экспериментальных работ, отслеживание их результатов)	0-5				
15	Результаты участия на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, турнирах, поступления в средние, профессиональные высшие учебные заведения (за последние 3 года)	0-5				
16	Состояние нормативно-правовой базы для функционирования и развития образовательного учреждения (устав, план учебно-воспитательной работы на учебный год, система внутришкольного контроля, расписания)	0-5				
17	Организация летнего труда и отдыха детей	0-5				
18	Состояние учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения (наличие, использование, развитие)	0-5				
19	Количественные и качественные характеристики движения кадрового состава (обеспеченность педагогическими кадрами, педагогическая нагрузка, текучесть кадров)	0-5				
20	Подготовка педагогических работников к аттестации; оказание индивидуальной помощи по итогам аттестации; повышение квалификации педагогов	0-5				
21	Обеспечение условий по охране труда, жизни и здоровья учащихся, работников учреждения.	0-5				
22	Состояние охраны прав детей, опеки и попечительства	0-5				
23	Профилактика правонарушений среди учащихся (анализируются данные за последние три года)	0-5				
24	Состояние делопроизводства	0-5				
25	Аттестация образовательного учреждения (наличие лицензии, свидетельства о государственной аккредитации)	0-5				

26	Курсы повышения квалификации (за последние 5 лет)	3				
27	Владение основами коммуникационной культуры	3				
28	Дополнительная информация (имеет Почетную грамоту МО РФ или МО УР, медаль «Ветеран труда», звания и др.)	4				
29	Другое (участие в творческих конкурсах, в национальном проекте «Образование» и др.)	0-5				
	Возможное максимальное количество баллов по II этапу	140				
	Сумма оценки экспертов по II этапу					S_э
	Средняя оценка в баллах, набранных аттестуемым на II этапе S_{ср} = S_э : 3 , где 3 – число экспертов					S_{ср}
	Общая сумма баллов по двум этапам S_{общ} = S_{ср} + S_{ср}					S_{общ}

Предложения, замечания

Заключение экспертной группы (ЭГ):

_____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ набрал(а) всего _____ балл _____,
 что _____ (прописью)
 _____ заявленной _____ квалификационной
 (соответствует, не соответствует) (высшей, первой)
 категории

Подписи: Руководитель ЭГ

Члены ЭГ

 (фамилия)

 (фамилия)

 (фамилия)

 (фамилия)

С заключением экспертной группы
 ознакомился(ась) _____
 (подпись аттестуемого)

Дата « _____ » _____ г

**Утверждено Постановлением главы
 Администрации МО «Глазовский
 район»**

Положение
о Комиссии Администрации муниципального образования «Глазовский район» по
аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций
МО «Глазовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия Администрации МО «Глазовский район» по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район», (далее – Комиссия) создается в целях проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район» (директоров, заместителей директоров, руководителей структурных подразделений), (далее – руководящие работники) на соответствие требованиям, предъявляемым к высшей и первой квалификационным категориям, и на соответствие занимаемой должности.

1.2. Состав Комиссии ежегодно утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам и гражданам, претендующим на назначение на руководящую должность, являются:

- 1) гласность;
- 2) коллегиальность;
- 3) законность.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят специалисты Управления образования, руководители образовательных организаций, профессиональных организаций и объединений.

2.2. Предложения о количественном и персональном составе Комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся специалистом по кадрам Управления образования.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые обладают при принятии решений равными правами.

2.4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии. Члены экспертных групп в численный состав аттестационных комиссий не входят.

2.4. Организацию работы Комиссии и экспертных групп обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Срок полномочий Комиссии - 1 год.

3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- организует проведение экспертизы на соответствие требованиям, предъявляемым к высшей и первой квалификационным категориям, и на соответствие должности руководящих работников в экспертной группе Комиссии;
- рассматривает обращения руководящих работников;
- осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений и соблюдением процедуры проведения аттестации.

3.3. Комиссия уполномочена принимать следующие решения:

- о соответствии (несоответствии) руководящих работников требованиям, предъявляемым к высшей или первой квалификационной категории;
- о соответствии (несоответствии) руководящих работников занимаемым должностям;
- о соответствии (несоответствии) гражданина руководящей должности, на которую он претендует;
- об осуществлении аттестационного визита с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;
- о переносе сроков принятия решения по рассматриваемому вопросу до предоставления дополнительной информации;
- о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

3.4. Экспертная группа.

Группа экспертов по аттестации руководящих работников образовательных организаций выполняет следующие функции:

- 1) осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представляемых аттестующимися руководящими работниками образовательных организаций, профессиональной деятельности аттестующихся;
- 2) оформляет экспертные карты по итогам проведенной экспертизы, под роспись знакомит аттестованного руководящего работника с экспертной картой;
- 3) формулирует предложения в проект решения Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Работа Комиссии осуществляется на протяжении учебного года в соответствии с утвержденным главой Администрации графиком.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости в период с 1 сентября по 30 мая.

4.3. Сроки, предусмотренные в графике проведения аттестации, могут изменяться председателем Комиссии.

4.4. Руководящие работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.5. Сформированное экспертное заключение представляет на заседание Комиссии председатель или заместитель председателя экспертной группы.

4.6. Члены Комиссии заслушивают представленную экспертной группой информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, с предложением экспертной группы, формулируют решение Комиссии.

4.7. На каждом заседании Комиссии секретарем ведется протокол.

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

4.9. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.10. При принятии решения Комиссия руководствуется:

- результатами проведенного собеседования;
- результатами экспертизы, зафиксированными в экспертной карте аттестующегося руководящего работника;
- дополнительными аттестационными материалами, представляемыми аттестующимся руководящим работником.

4.11. Решение Комиссии является обязательными для всех муниципальных образовательных организаций МО «Глазовский район».



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2014 года

№ 51

город Глазов

**О комиссии по рассмотрению недоимки
по налогам и сборам в бюджет муниципального
образования «Глазовский район»**

В целях сокращения недоимки и обеспечения своевременного поступления в бюджет муниципального образования «Глазовский район» налогов и сборов, руководствуясь Соглашением о взаимодействии органов местного самоуправления и территориальных органов Федеральной налоговой службы от 30.01.2014 № 3/35, пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет муниципального образования «Глазовский район».

2. Утвердить комиссию по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет муниципального образования «Глазовский район» в следующем составе:

Першин И.И.	- глава Администрации муниципального образования «Глазовский район», председатель комиссии
Ушакова Ю.В.	- заместитель главы Администрации Глазовского района - начальник управления финансов, заместитель председателя комиссии
Шутова О.Н.	- заместитель начальника бюджетного отдела Управления финансов Администрации МО «Глазовский район», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Аверкиева Г.А.	- первый заместитель главы Администрации района – начальник управления сельского хозяйства;
Бегишева Е.С.	- начальник отдела экономики Администрации района;
Вершинина Л.С.	- начальник отдела имущественных отношений Администрации района;
Хижняк С.В.	- руководитель Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 2 по УР (по согласованию);

- Булдаков К.Н. - старший судебный пристав Глазовского районного отделения судебных приставов (по согласованию)
- Трефилова Н.А. - начальник юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (по согласованию)

3. Признать утратившим силу постановление главы Администрации Глазовского района от 23.06.2010 № 94 «О комиссии по рассмотрению недоимки по налогам и сборам в бюджет МО «Глазовский район» (с изм. от 14.09.2010 № 144, от 28.02.2012 № 24.1)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района - начальника управления финансов Ушакову Ю.В.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И.Першин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 10 июля 2014 года № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению недоимки
по налогам и сборам в бюджет муниципального образования
«Глазовский район»

Общие положения.

1.1 Комиссия создана в целях сокращения недоимки по налоговым платежам в бюджет, задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, увеличения налогооблагаемой базы и повышения уровня собираемости обязательных платежей в бюджет, активного взаимодействия и оперативного разрешения проблемных вопросов, возникающих при работе с организациями, имеющими задолженность в бюджетную систему.

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативными актами Удмуртской Республики, правовыми актами МО «Глазовский район», а также настоящим Положением.

Задачи Комиссии.

2.1 Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- обеспечение взыскания задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

- обеспечение взыскания задолженности по арендной плате за муниципальное имущество;
- соблюдение законодательства о налогах и сборах, об исполнительном производстве.

2.2. Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению Комиссией в первоочередном порядке:

- информация налогового органа об организациях - должниках и принятых мерах по взысканию задолженности;
- информация Глазовского отделения судебных приставов о возбужденных исполнительных производствах по взысканию налоговых платежей, произведенных и планируемых арестах имущества;
- заслушивание руководителей организаций-должников, предпринимателей без образования юридического лица о принимаемых мерах и сроках погашения задолженности по уплате налогов в бюджет, арендной платы за муниципальное имущество.

3. Обеспечение деятельности комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- получать от налоговых служб необходимые сведения, копии документов о состоянии расчетов недоимщиков по платежам, формирующим бюджет района;
- приглашать на заседания Комиссии руководителей предприятий, организаций, учреждений, представителей малого и среднего бизнеса для заслушивания по вопросам ликвидации задолженности по платежам в бюджет района;
- проводить разъяснительную работу среди юридических лиц и предпринимателей по вопросам действующего законодательства;
- направлять в органы, структурные подразделения Администрации района, органы государственной власти, осуществляющие контроль и надзор, регистрационные действия, связанные с налогообложением, сборами и уплатой иных платежей в бюджет района, прокуратуру и другие правоохранительные органы материалы о выявленных нарушениях законодательства для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

4. Руководство и организация работы комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Состав Комиссии и изменения, вносимые в него, утверждаются постановлением Администрации Глазовского района.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Руководит работой Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Созыв Комиссии, подготовка повестки дня, документов к рассмотрению, направление запросов и приглашений необходимым представителям предприятий, организаций и учреждений, физическим лицам осуществляется секретарем по поручению председателя Комиссии.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии.

5. Ответственность членов Комиссии.

При исполнении своих функций и полномочий члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2014 года

№ 52

город Глазов

**О компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, находящихся на территории
муниципального образования «Глазовский район» и реализующих
образовательную программу дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях поддержки семей, имеющих детей, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 07 апреля 2014 года № 124 «О некоторых вопросах, связанных с компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановления Правительства Удмуртской Республики от 07 октября 2013 года № 464 «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее выплаты;

средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования согласно приложению.

2. Установить, что Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» вправе осуществлять методическое руководство по вопросам реализации настоящего постановления.

3. Установить, что главным распорядителем средств субвенций бюджетам муниципальных образований на осуществление передаваемых органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Глазовский район», является Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 мая 2014 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации муниципального образования «Глазовский район»
от «10» июля 2014 года № 52

**Положение
о порядке обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, находящихся на территории муниципального образования
«Глазовский район» и реализующих образовательную программу
дошкольного образования, и о порядке ее выплаты**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - соответственно компенсация, образовательная организация), и порядок выплаты компенсации.

2. Компенсация выплачивается родителям (законным представителям) на первого ребенка в размере двадцать процентов, на второго ребенка - в размере пятьдесят процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере семьдесят процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, установленной Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

3. Очередность детей (первый, второй, третий и последующий ребенок) родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации, определяется по дате рождения ребенка.

4. При определении очередности детей родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются дети, в том числе усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении

которых родитель (законный представитель) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

5. Родители (законные представители), которыми воспитываются дети, родившиеся от многоплодной беременности (двойняшки, тройняшки и так далее), в заявлении о назначении компенсации самостоятельно определяют одного ребенка из таких детей как первого (или следующего по очередности рождения), а другого ребенка как второго (или следующего по очередности рождения).

6. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

7. Компенсация назначается с месяца подачи родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, и выплачивается с месяца, в котором у родителя (законного представителя) возникло право на получение компенсации.

8. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения родителем (законным представителем) платы (части платы) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем периоде (квартале).

Компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период посещения ребенком соответствующей образовательной организации, за который внесена плата, но не более чем за 3 года с месяца возникновения права на получение компенсации.

9. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию, в которую принят ребенок, следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации по форме, установленной Администрацией муниципального образования «Глазовский район», и содержащее:

наименование образовательной организации, в которую подается заявление;

фамилию, имя, отчество и дату рождения ребенка, за присмотр и уход за которым в соответствующей образовательной организации вносится плата;

фамилию, имя, отчество и дату рождения других детей родителя (законного представителя);

фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);

реквизиты счета, открытого на имя родителя (законного представителя) в кредитной организации;

адрес регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства на территории Российской Федерации;

обязательство родителя (законного представителя) письменно сообщать в образовательную организацию в порядке, установленном настоящим Положением, об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации, а также об обстоятельствах, указанных в пункте 30 настоящего Положения;

2) копию свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);

3) копию документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронатной семье);

4) копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в

настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака)).

10. При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию, документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются на каждого ребенка отдельно.

11. Копии документов представляются родителем (законным представителем) вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

12. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются родителем (законным представителем) один раз после приема ребенка в соответствующую образовательную организацию.

13. Родитель (законный представитель) ежеквартально не позднее 5 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет в соответствующую образовательную организацию заявление о выплате компенсации по форме, установленной Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

14. Регистрация заявления о назначении компенсации осуществляется образовательной организацией в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) образовательной организации.

15. Должностное лицо, принимающее в образовательной организации документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, в случае представления полного комплекта документов выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов.

16. На каждого родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, образовательная организация формирует личное дело.

Личное дело родителя (законного представителя) хранится в образовательной организации.

17. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) образовательной организации рассматривает поданный родителем (законным представителем) комплект документов в течение 5 рабочих дней с даты их поступления и принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации по формам, установленным Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

18. В случае представления полного комплекта документов и соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) образовательной организации принимает решение о назначении компенсации.

19. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации являются:

1) представление родителем (законным представителем) недостоверных сведений и (или) документов, содержащих недостоверные сведения;

2) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Положения;

3) отсутствие у лица, подавшего заявление, права на получение компенсации.

20. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме извещает родителя (законного представителя) о принятом решении с указанием оснований отказа.

Родитель (законный представитель) вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

21. Образовательная организация на основании принятых ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) решений о назначении компенсации ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, составляет по форме, установленной Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации.

22. Список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, должен содержать, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество получателя компенсации;
- 2) реквизиты банковского счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации;
- 3) фамилию, имя и отчество ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации вносилась плата;
- 4) период (квартал), за который выплачивается компенсация;
- 5) размер компенсации в процентном выражении, установленный в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- 6) размер подлежащей выплате компенсации в денежном выражении.

23. Список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, муниципальным бюджетным образовательным учреждением ежеквартально не позднее 15 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, представляется в уполномоченный орган местного самоуправления по месту нахождения муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - уполномоченный орган).

24. На основании списка родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», муниципальное автономное образовательное учреждение, образовательная организация перечисляет компенсацию родителю (законному представителю) на счет, указанный в подпункте 1 пункта 9 настоящего Положения, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

25. Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за истекшим кварталом, направляет в муниципальную бюджетную образовательную организацию список родителей (законных представителей), получивших компенсацию.

26. Компенсация не начисляется и не выплачивается при установлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте и влекущих утрату права на получение компенсации родителем (законным представителем), получавшим компенсацию:

- 1) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;
- 2) лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;
- 3) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;
- 4) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;
- 5) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;
- 6) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

7) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

8) смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

9) признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным;

10) представление в соответствующую образовательную организацию родителем (законным представителем), получавшим компенсацию, письменного заявления об отказе в получении компенсации;

11) иные обстоятельства, влекущие утрату родителем (законным представителем) права на получение компенсации.

27. Размер компенсации подлежит изменению при установлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте и влекущих изменение размера компенсации, родителю (законному представителю), получавшему компенсацию:

1) лишение родителя, получавшего компенсацию, родительских прав в отношении детей, с учетом наличия которых установлен размер компенсации;

2) прекращение опеки в отношении детей, с учетом наличия которых установлен размер компенсации;

3) усыновление (удочерение) родителем (законным представителем) ребенка;

4) заключение родителем (законным представителем) договора о приемной семье, договора о патронатной семье;

5) принятие акта о назначении родителя (законного представителя) опекуном;

6) достижение совершеннолетия ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации;

7) иные обстоятельства, связанные с уменьшением или увеличением числа детей родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, влекущие изменение размера компенсации.

28. В случае установления обстоятельств, служащих основанием для утраты родителем (законным представителем) права на получение компенсации, начисление и выплата компенсации прекращаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

В случаях установления обстоятельств, служащих основанием для изменения размера компенсации, начисление и выплата компенсации осуществляются в новом размере с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

29. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или утрату права на получение компенсации, родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства обязаны сообщить в письменной форме об этом в соответствующую образовательную организацию с приложением документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

30. Родитель (законный представитель) обязан извещать образовательную организацию об изменении своего места жительства, изменении своих имени, отчества, фамилии, изменении имени, отчества, фамилии детей, о закрытии счета в кредитной организации, указанных в заявлении о предоставлении компенсации, не позднее 10 рабочих дней с даты наступления соответствующего обстоятельства.

Муниципальная бюджетная образовательная организация направляет ежеквартально не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» информацию об изменении сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

31. Сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) по его вине (в частности, в случаях представления недостоверных

сведений, представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, сокрытия данных, влияющих на размер компенсации), подлежит возврату родителем (законным представителем). В случае невозвращения родителем (законным представителем) суммы компенсации, излишне ему выплаченной, соответствующая сумма взыскивается с родителя (законного представителя) в судебном порядке.

Сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) по вине уполномоченного органа или образовательной организации, удержанию с родителя (законного представителя) не подлежит, за исключением случая счетной ошибки.

32. Возврат родителю (законному представителю) излишне внесенной платы в случае отчисления ребенка из образовательной организации либо его перевода в другую образовательную организацию осуществляется с учетом удержания излишне выплаченной суммы компенсации.

Приложение
№ 1
к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «10» июля 2014 года № 52

Примерная форма заявления о выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставляемого ежеквартально, не позднее 5 числа первого месяца, следующего за текущим кварталом

—
(наименование образовательной организации)

—
муниципального образования «Глазовский район»

—,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне за _____ квартал 20____ года компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования, как родителю (законному представителю), внесшему плату за

_____.

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

посещающему _____ образовательную _____ организацию

_____ (наименование образовательной организации)

являющегося _____ первым (вторым, третьим и т.д. ребенком)

_____ (указать очередность рождения словом)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись заявителя _____/

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «10» июля 2014 года № 52

Примерная форма заявления о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставляемого единожды

_____ (наименование образовательной организации)

_____ муниципального образования «Глазовский район»

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, начиная с «___» _____ 20__ года, компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования, как родителю (законному представителю), внесшему плату за

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

посещающему образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

являющегося первым (вторым, третьим и т.д. ребенком)

(указать очередность рождения словом)

Предоставляю сведения о других моих детях:

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

Выплату компенсации прошу производить через финансово-кредитное учреждение _____, филиал _____, лицевой счет № _____.

Обязуюсь сообщать в образовательную организацию об обстоятельствах, влекущих утрату права получения компенсации или изменение размера компенсации.

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1. Копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя).
2. Копия документа, подтверждающего статус законного представителя <1>

3. Копии иных документов <2>

<1> Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронажной семье) и т.д.

<2> Копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака) и т.д.).

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____ /

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «10» июля 2014 года № 52

Примерная форма приказа о назначении или об отказе в назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования

Наименование образовательной организации

ПРИКАЗ

№ _____ «___» _____ 20___ г.

О назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статьи 65) и постановлением Администрации муниципального образования от «10» июля 2014 года № 52 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования, следующим родителям (законным представителям) на основании представленных документов:

№ №	Ф.И.О. получателя компенсации	Реквизиты банковского счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации	Фамилию, имя и отчество ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации вносилась плата	Размер компенсации в процентном выражении	Дата назначения компенсации
1	2	3	4	5	6

Заведующий _____

Дата

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «10» июля 2014 года № 52

Примерная форма приказа о начислении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования

Наименование образовательной организации

ПРИКАЗ

№ _____

«___» _____ 20__ г.

О начислении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статьи 65) и постановлением Администрации муниципального образования от «10» июля 2014 года № 52 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в

образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район» и реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. осуществить выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми за _____ квартал 20__ года родителями (законным представителям), внесшим родительскую плату;
2. компенсацию начислить с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем _____ квартале 20__ года от среднего размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, установленный Администрацией муниципального образования «Глазовский район», следующим родителям (законным представителям):

№№	Ф.И.О. получателя компенсации	Фамилию, имя и отчество ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации вносилась плата	Размер компенсации в процентном выражении
1	2	3	4

Заведующий _____

Дата

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «10» июля 2014 года № 52

**Средний размер платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательную
программу дошкольного образования**

Наименование муниципального образования	Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, рублей в месяц
Муниципальное образование «Глазовский район»	825



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2014 года

№ 53

город Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Глазовский район» от
18.01.2013 № 7 «Об избирательных участках, участках
референдума на территории муниципального образования
«Глазовский район»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.01.2013 № 7 «Об избирательных участках, участках референдума на территории муниципального образования «Глазовский район» и опубликовать пункт 1 постановления в новой редакции:

«1. Образовать, по согласованию с территориальной избирательной комиссией Глазовского района, на территории муниципального образования «Глазовский район», следующие избирательные участки, участки для проведения референдума:

Избирательный участок № 14/01 «Адамский»

Число избирателей – 833;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 18 (здание администрации муниципального образования «Адамское»), тел. (341-41) 90-325;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 16 (здание Адамского досугово-культурного центра), тел. (341-41) 90-392;

В участок входят – д. Адам, д. Весьякар, д. Заболотное, д. Кельдыково, д. Полом.

Избирательный участок № 14/02 «Чепецкий»

Число избирателей – 782;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 18 (здание администрации муниципального образования «Адамское»), тел.

(341-41) 90-325;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 16 «а» (здание Детско-юношеской спортивной школы), тел. (341-41) 90-391;
В участок входят – п. Дом отдыха Чепца, д. Солдырь.

Избирательный участок № 14/03 «Чажайский»

Число избирателей – 240;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Чажайский лесоучасток, ул. Школьная, д. 8 (здание Чажайского сельского клуба), тел. (341-41) 99-744;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Чажайский лесоучасток, ул. Школьная, д. 8 (здание Чажайского сельского клуба), тел. (341-41) 99-744;

В участок входят – д. Чажайский лесоучасток.

Избирательный участок № 14/04 «Дондыкарский»

Число избирателей – 311;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Дондыкар, ул. Мира, д. 5 (здание Дондыкарской средней общеобразовательной школы), тел. (341-41) 99-734;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Дондыкар, ул. Мира, д. 5 (здание Дондыкарской средней общеобразовательной школы), тел. (341-41) 99-734;

В участок входят – д. Дондыкар, д. Выльгурт, д. Ягул, д. Портяново.

Избирательный участок № 14/05 «Слудский»

Число избирателей – 686;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7 (здание Слудского Дома культуры), тел. (341-41) 98-143;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7 (здание Слудского Дома культуры), тел. (341-41) 98-143;

В участок входят – д. Верхняя Богатырка, д. Верхняя Слудка, д. Гордъяр, д. Нижняя Богатырка, д. Нижняя Слудка, д. Печешур, д. Пышкец, д. Симашур, д. Усть-Пышкец.

Избирательный участок № 14/06 «Люмский»

Число избирателей – 561;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, с. Люм, ул. Люмская, д. 41 (здание Люмского центрального сельского Дома культуры), тел. (341-41) 98-333;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, с. Люм, ул. Люмская, д. 41 (здание Люмского центрального сельского Дома культуры), тел. (341-41) 98-333;

В участок входят – с. Люм, д. Нижний Колевай, д. Шудзя, д. Заризь.

Избирательный участок № 14/07 «Удмурт-Ключевской»

Число избирателей – 571;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Удмуртские Ключи, ул. Школьная, д. 11 (административное здание

сельскохозяйственного производственного кооператива «Коммунар»), тел. (341-41) 99-310;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Удмуртские Ключи, ул. Школьная, д. 4 (здание Ключевской средней общеобразовательной школы), тел. (341-41) 99-325;

В участок входят – д. Удмуртские Ключи, хутор Горлица, д. Педоново, д. Тукбулатово.

Избирательный участок № 14/08 «Гулековский»

Число избирателей – 494;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15 (здание администрации муниципального образования «Гулековское»), тел. (341-41) 98-734;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 13 «а» (административное здание сельскохозяйственного производственного кооператива «Луч»), тел. (341-41) 98-710;

В участок входят – д. Гулеково, выселок Алексеевский, д. Бабино, д. Иваново, д. Коротай, д. Макшур, д. Поздеево.

Избирательный участок № 14/09 «Качкашурский»

Число избирателей – 1048;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3 «А» (здание Качкашурского Дома культуры), тел. (341-41) 99-122;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3 «А» (здание Качкашурского Дома культуры), тел. (341-41) 99-122;

В участок входят – д. Качкашур, д. Большой Лудошур, Дома 1168 км, Дома 1169 км, Дома 1173 км, д. Лекшур, д. Малый Лудошур, д. Семеновский, д. Умск.

Избирательный участок № 14/10 «Кожильский»

Число избирателей – 890;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35 (здание Центра культуры и спорта «Дружба»), тел. (341-41) 90-245;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35 (здание Центра культуры и спорта «Дружба»), тел. (341-41) 90-245;

В участок входят – д. Кожиль, д. Карасево, д. Нижняя Кузьма, д. Нижняя Убыть, д. Верхняя Убыть, разъезд Разъезд Убыть 1152 км, Дома 1147 км, д. Сянино.

Избирательный участок № 14/11 «Дзякинский»

Число избирателей – 691;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, с. Дзякино, ул. Советская, д. 5 (здание Дзякинского сельского Дома культуры), тел. (341-41) 97-424;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, с. Дзякино, ул. Советская, д. 5 (здание Дзякинского сельского Дома культуры), тел. (341-41) 97-424;

В участок входят – с. Дзякино, Дома 1143 км, ст. Кожиль.

Избирательный участок № 14/12 «Чуринский»

Число избирателей – 437;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Чура, ул. Центральная, д. 12 «А» (здание Чуринского сельского Дома культуры), тел. (341-41) 97-843;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Чура, ул. Центральная, д. 12 «А» (здание Чуринского сельского Дома культуры), тел. (341-41) 97-843;

В участок входят – д. Чура, д. Извиль, д. Кыпка.

Избирательный участок № 14/13 «Куреговский»

Число избирателей – 993;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2«а» (здание администрации муниципального образования «Куреговское»), тел. (341-41) 90-021;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2 «Б» (здание Куреговского Дома культуры), тел. (341-41) 90-053;

В участок входят – д. Курегово, д. Долгоево, д. Кабаково, д. Коротаево, д. Кортышево, д. Мыртыково, д. Самки, д. Тагапи, д. Чиргино.

Избирательный участок № 14/14 «Октябрьский»

Число избирателей – 1288;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, с. Октябрьский, ул. Центральная, д. 23 (здание Октябрьского центрального сельского Дома культуры), тел. (341-41) 99-571;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, с. Октябрьский, ул. Центральная, д. 23 (здание Октябрьского центрального сельского Дома культуры), тел. (341-41) 99-571;

В участок входят – с. Октябрьский, Дома 1177 км, Дома 1181 км, Дома 1182 км, д. Омутница, разъезд Разъезд Туктым 1181 км, д. Якшино.

Избирательный участок № 14/15 «Трубашурский»

Число избирателей – 354;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Трубашур, ул. Центральная, д. 5 (здание Трубашурского Дома народного творчества), тел. (341-41) 90-724;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Трубашур, ул. Школьная, д. 1 (здание Трубашурской начальной школы-детского сада), тел. (341-41) 90-849; В участок входят – д. Трубашур, д. Котнырево, д. Сепыч.

Избирательный участок № 14/16 «Парзинский»

Число избирателей – 816;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, с. Парзи, ул. Новая, д. 11 (здание администрации муниципального образования «Парзинское»), тел. (341-41) 90-510;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, с. Парзи, ул. Прудовая, д. 7 (здание Парзинского культурно-досугового центра), тел. (341-41) 90-584;

В участок входят – с. Парзи, д. Абагурт, д. Главатских, д. Новые Парзи, д. Озегвай, д. Тек, д. Парзинское СПТУ № 7, д. Чебершур, д. Ягошур.

Избирательный участок № 14/17 «Понинский»

Число избирателей – 1442;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7 (здание Понинского культурно-спортивного комплекса), тел. (341-41) 97-123;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7 (здание Понинского культурно-спортивного комплекса), тел. (341-41) 97-123;

В участок входят – с. Понино, д. Ескино, д. Изошур, д. Кляпово, д. Коршевихино, д. Ляпино, д. Митино, д. Артенки, д. Бадзымшур, д. Коршуново, д. Паслоково, д. Полдарай.

Избирательный участок № 14/18 «Золотаревский»

Число избирателей – 507;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Золотарево, ул. Школьная, д. 1 «а» (здание Золотаревской начальной школы-детского сада), тел. (341-41) 98-541;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Золотарево, ул. Школьная, д. 1 «а» (здание Золотаревской начальной школы-детского сада), тел. (341-41) 98-541;

В участок входят – д. Золотарево, д. Зотово, д. Помаяг, д. Пудвай, д. Шалаши.

Избирательный участок № 14/19 «Севинский»

Число избирателей – 200;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, п. Сева, ул. Горьковская, д. 1 (здание Севинского сельского клуба), тел. (341-41) 97-314;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, п. Сева, ул. Горьковская, д. 1 (здание Севинского сельского клуба), тел. (341-41) 97-314;

В участок входят – п. Сева, д. Сева,

Избирательный участок № 14/20 «Отогуртский»

Число избирателей – 388;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Отогурт, ул. Кирова, д. 38 (здание Отогуртского сельского Дома культуры), тел. (341-41) 99-055;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Отогурт, ул. Кирова, д. 38 (здание Отогуртского сельского Дома культуры), тел. (341-41) 99-055;

В участок входят – д. Отогурт, д. Васильево, д. Ураково, д. Лумпашур.

Избирательный участок № 14/21 «Пусошурский»

Число избирателей – 318;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Пусошур, ул. Школьная, д. 1 (здание Пусошурского центрального сельского Дома культуры), тел. (341-41) 98-832;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Пусошур, ул. Школьная, д. 1 (здание Пусошурского центрального сельского Дома культуры), тел. (341-41) 98-832;

В участок входят – д. Пусошур, д. Верхний Сепыч, д. Усть-Пусошур.

Избирательный участок № 14/22 «Кочишевский»

Число избирателей – 592;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 35 (здание администрации муниципального образования «Ураковское»), тел. (341-41) 90-738;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 35 (здание администрации муниципального образования «Ураковское»), тел. (341-41) 90-738;

В участок входят – д. Кочишево, д. Татарские Парзи, д. Удмуртские Парзи.

Избирательный участок № 14/23 «Штанигуртский»

Число избирателей – 1204;

Место нахождения участковой избирательной комиссии – Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3 (здание культурно-досугового центра «Искра»), тел. (341-41) 97-772;

Место нахождения помещения для голосования – Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3 (здание культурно-досугового центра «Искра»), тел. (341-41) 97-772;

В участок входят – д. Штанигурт, д. Азамай, хутор Березовый, д. Колеваи, д. Польша, д. Порпиево, д. Сергеевка.».

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2014 года

№ 54

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального
образования «Глазовский район» от
26.02.2014 №12 «О составе Единой
комиссии по осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для нужд
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

Руководствуясь ч.7 ст.39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с отсутствием председателя Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район», заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов, Ушаковой Ю.В. 04.08.2014г. Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- заменить председателя Единой комиссии, заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов, Ушакову Ю.В. 04.08.2014г. (распоряжение от 09.07.2014 № 221-о) на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства, ЖКХ и имущества Лапина С.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район» -**

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года

№ 54.3.8

город Глазов

**О признании утратившим силу постановления
главы Администрации Глазовского
района от 04.03.2008 №49 «О Положении
о жилищной комиссии при Администрации
Глазовского района»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, частью 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с упразднением жилищной комиссии при Администрации Глазовского района, **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившим силу постановление главы Администрации Глазовского района от 04.03.2008 №49 «О Положении о жилищной комиссии при Администрации Глазовского района».

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года

№ 62

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 27.12.2013 №148
«Об администрировании доходов бюджета
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 №148 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) приложение №1 дополнить следующим кодом бюджетной классификации:

Код администратора	Код бюджетной классификации	Наименование
211	2 02 02204 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Глазовский район»- начальника управления финансов Ю.В.

Ушакову.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
И.И. Першин**

Адрес редакции:

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22 «а»
Телефон 3-05-02

Подписано в печать 01.09.2014
Тираж 60 экз.

Отпечатано в Глазовском Районном Совете депутатов
427621 Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 «а»