

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Отрадненского  
управления  
министерства образования и науки  
Самарской области

от 20.03.2017 № 67-00  
Руководитель  
В.И.Гусаров



УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
имущественных отношений  
Самарской области

от 24.05. 2017 № 742  
Врио министра  
М.А.Солынин



## ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный  
центр» с. Богатое муниципального района Богатовский Самарской области

имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича

составлены в целях уточнения действующего Устава центра  
и дальнейшего разработки и утверждения образовательных программ, учебно-методических  
материалов, логотипа, регламентирующего деятельность Учреждения.

Председатель Учебно-методической совета и поступление в распоряжение  
департамента по образованию и науке Самарской области.

Учебно-методический совет, состоящий из заместителя управляющего делами Учебно-методического центра,

заместителя директора по воспитанию и социальной работе и старшего группы

старшего педагога и воспитанника центра, который состоит в  
совместном с группами воспитанников, преданных погибшему борцам за  
распорядок, горячо-жизненную молодежь. Учебно-методический совет подает  
обоснование работников, создающих условия для творческого профессионального  
взаимодействия.

2017

п.5.8 Устава следует читать в следующей редакции:

**5.8. Директор Учреждения:**

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

заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

открывает лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;

утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

распределяет учебную нагрузку;

устанавливает заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

обеспечивает контроль за всеми видами деятельности Учреждения;

организует разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;

содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального

мастерства;

обеспечивает безопасные условия деятельности Учреждения;

обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

своевременно информирует Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников Учреждения;

осуществляет при расторжении трудового договора (эффективного контракта) передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

представляет в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учредителю в течение 5 рабочих дней с момента получения на руки данных документов;

представляет Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Самарской области.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

5.8.1. Директор Учреждения несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядке за:

некоторое использование средств соответствующего бюджета;

принятие обязательств сверх доведённых лимитов бюджетных обязательств и другие нарушения бюджетного законодательства;

сохранность, эффективное использование закреплённого за Учреждением имущества;

иное, установленное законодательством Российской Федерации и трудовым договором».

«Прошито, пронумеровано и скреплено	
печатью	4747001
листа(ов)	
<u>Членом санитарного участка Волгограда</u>	
(должность исполнителя)	(подпись)
(ф.и.о.)	
дата	<u>28.05.2013</u>
наим.	

