



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» _____ 01 _____ 2011 г.

№ _____ 27

Об утверждении изменений в Устав
Муниципального учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества
г.Юрюзань» Катав-Ивановского
муниципального района

В связи с изменением адреса осуществления образовательной деятельности, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Устав Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества г.Юрюзань» Катав-Ивановского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Решетова П.В.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района



Е.Ю.Киршин



e111b136865b46b0b2c2576411d53b0d

Форма № Р50007

**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.ЮРЮЗАНЬ" КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 7 4 0 0 7 5 6 8 6

6

**внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в
учредительный документ юридического лица, и внесены изменения в сведения
о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ**

"03" февраля 2021 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 2 1 7 4 0 0 0 8 1 3 9

1

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
		Данные заявителя, физического лица
	Фамилия	КУРКИНА
2	Имя	ТАТЬЯНА
	Отчество	ПЕТРОВНА
3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	741003244805
4	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	741003244805

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

		1
5	Наименование документа	Р13014 Заявление об изменении учр. документа и/или иных сведений о ЮЛ
6	Номер документа	74/154-Н/74-021-1-5
7	Дата документа	26.01.2021
8	Документы представлены	в электронном виде
		2
9	Наименование документа	ОПИСЬ МФЛ

10 Дата документа	27.01.2021
11 Документы представлены	в электронном виде
12 Наименование документа	3 ВЫПИСКА И ПРИКАЗА
13 Номер документа	98
14 Дата документа	25.01.2021
15 Документы представлены	в электронном виде
16 Наименование документа	4 ИЗМЕНЕНИЯ К УСТАВУ ЮЛ
17 Дата документа	22.01.2021
18 Документы представлены	в электронном виде
19 Наименование документа	5 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 Номер документа	27
21 Дата документа	22.01.2021
22 Документы представлены	в электронном виде
23 Наименование документа	6 КОПИЯ ПАСПОРТА РФ
24 Документы представлены	в электронном виде

**Межрайонная инспекция Федеральной
Лист записи выдан налоговым органом налоговой службы № 17 по Челябинской
области**

наименование регистрирующего органа

"03" февраля 2021 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника

Шилоносова Танзиля Радифовна
Подпись, Фамилия, инициалы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 179F5A0056AC17BC4A7E09888A95A34F
 Владелец: Шилоносова Танзиля Радифовна
 Заместитель начальника инспекции: Руководство
 Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области
 Действителен: с 16.10.2020 по 16.10.2021

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 9 февраля 2021, 07:41:56 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

VypZapEGRUL_e111b136865b46b0b2c257641
1d53b0d.rtf

Создан 3 февраля 2021, 16:40:22 мск
Размер 302616 байт

Файл подписи

VypZapEGRUL_e111b136865b46b0b2c257641
1d53b0d.rtf.fns_1.p7s

Создан 3 февраля 2021, 15:40:54 мск
Размер 3556 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции
Шилоносова Танзиля Радифовна
ИНН: 7456000017
ОГРН: 1107446002003
СНИЛС: 02404941215
RU, Челябинская область, г. Магнитогорск
пр. Карла Маркса, д. 158/1

Выдан

Федеральная налоговая служба
ИНН: 7707329152
ОГРН: 1047707030513
Подразделение:
RU, 77 Москва, г. Москва
us@nalog.ru

Срок действия

Действителен с: 16 октября 2020 г., 05:19:57 мск
Действителен по: 16 октября 2021 г., 05:29:57 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 3 февраля 2021, 15:10:09 мск (дата не проверена)

Область применения сертификата

Защита Электронной Почты (1.3.6.1.5.5.7.3.4)
Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

Прочитано и прошито
лист
лист по приему документов МФЦ
Похлебаева К.А.



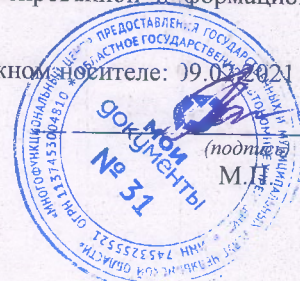
Протокол создан на сайте <https://crypto.kontur.ru>

Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 09.02.2021 г. 09:42

Похлебаева Кристина Алексеевна
(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)

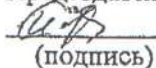


Приняты:

Общим собранием
трудоого коллектива
МУ ДО «ДДТ г.Юрюзань»

Протокол от 11.09. 2021г. № 2

Председатель:


(подпись)

Смагилкина И.В.
Ф.И.О.

Утверждены:

Постановлением
Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района

от «12» 09 2021г. № 27

ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав Муниципального учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества г.Юрюзань» Катав-Ивановского муниципального
района, зарегистрированного Постановлением Главы Администрации Катав-
Ивановского района № 49-рег от 29.06.1995г. дата внесения записи в инспекции
МНС России по
г. Катав-Ивановску Челябинской области
23 сентября 2002 года

Основной государственный регистрационный номер 1027400756866

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1027400756866,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 03.02.2021 за ГРН 1027400756866



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 179F5A0056AC17BC4A7ED9888A95A34F
Владелец: Шилопосова Татьяна Раифовна
Заместитель начальника инспекции: Руководство
Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области
Действителен с 16.10.2020 по 16.10.2021

г.Юрюзань
2021г.

Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 11.02.2021 г. 13:30

Иванцова Дина Тагировна

(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)

(подпись)
М.П.



1. Внести изменения в раздел I Общие положения:

1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Местонахождение:

Юридический адрес:

456120, ул. Советская, 14 г. Юрюзань, Катав-Ивановский район,
Челябинская область, Россия.

Фактический адрес:

456120, ул. Советская, 14 г. Юрюзань, Катав-Ивановский район,
Челябинская область, Россия.»

2. Внести изменения в раздел II Деятельность ДДТ:

1. Пункт 2.17 исключить, сохранив прежнюю нумерацию.

Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 11.02.2021 г. 13:30

Иванцова Дина Тагировна

(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)

(подпись)

М.П.



Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 2 (два) листа

Е.Ю. Кишин

Глава Катав-Ивановского муниципального района



Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 11.02.2021 г. 13:30

Иванцова Дина Тагировна

(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)

(подпись)

М.П.



Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 11 февраля 2021, 11:32:27 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

IzmUchDokum_d94ad3d9bc6c44c7bf163da18
82d6300.tif
Создан 3 февраля 2021, 16:40:22 мск
Размер 104726 байт

Файл подписи

IzmUchDokum_d94ad3d9bc6c44c7bf163da18
82d6300.tif.fns_.p7s
Создан 3 февраля 2021, 15:40:52 мск
Размер 3556 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции
Шилоносова Танзиля Радифовна
ИНН: 7456000017
ОГРН: 1107446002003
СНИЛС: 02404941215
RU, Челябинская область, г. Магнитогорск
пр. Карла Маркса, д. 158/1

Выдан

Федеральная налоговая служба
ИНН: 7707329152
ОГРН: 1047707030513
Подразделение:
RU, 77 Москва, г. Москва
usc@nalog.ru

Срок действия

Действителен с: 16 октября 2020 г., 05:19:57 мск
Действителен по: 16 октября 2021 г., 05:29:57 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 3 февраля 2021, 15:10:33 мск (дата не проверена)

Область применения сертификата

Защита Электронной Почты (1.3.6.1.5.5.7.3.4)
Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

Алгоритм ключа шифрования ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)



Пронумеровано и прошито 4 лист
Специальный бланк по приему документов МФЦ
Иванцова Д.Т.

Протокол создан на сайте <https://crypto.kontur.ru>

Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 11.02.2021 г. 13:30

Иванцова Дина Тагировна

(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)

(подпись)
М.П.





Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » 09 2019 г.

№ 643

Об утверждении изменений в Устав
Муниципального учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества
г.Юрюзань» Катав-Ивановского
муниципального района

На основании Предписания Министерства образования и науки Челябинской области об устранении нарушений законодательства в сфере образования от 13.06. 2019г. № н515/2019-П, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Устав Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества г.Юрюзань» Катав-Ивановского муниципального района в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Решетова П.В.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района



Е.Ю.Киршин

Изменения в учредительный документ
 юридического лица ОГРН 1027400756866,
 Представлены при внесении в ЕГРЮЛ
 записи от 23.09.2019 за ГРН 2197456957290

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл
 протокол от 23.09.2019 № 01
 ID: 01A6D9F36A0D680E3177D1C8B926EF

Владелец: Шилюнова Танзиля Рашифовна
 Заместитель начальника инспекции: Руководство
 Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области
 Действителен с 30.10.2018 по 30.10.2019

(подпись) Ф.И.О.

Утвержден:
 Постановлением
 Администрации
 Катав-Ивановского
 муниципального района
 от « 10 » 09 2019г. № 643

ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав Муниципального учреждения дополнительного образования
 «Дом детского творчества г.Юрюзань» Катав-Ивановского муниципального района,
 зарегистрированного Постановлением Главы Администрации Катав-Ивановского
 района № 49-рег от 29.06.1995г. дата внесения записи в инспекции МНС России по
 г. Катав-Ивановску Челябинской области
 23 сентября 2002 года
 Основной государственный регистрационный номер 1027400756866

Устав читать в новой редакции:

УСТАВ

Муниципального учреждения дополнительного образования
 «Дом детского творчества г.Юрюзань»
 Катав-Ивановского муниципального района

г.Юрюзань
 2019г.

I. Общие положения

1.1. Полное наименование организации:

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества г.Юрюзань» Катав-Ивановского муниципального района (далее по тексту ДДТ)

1.2. Сокращенное наименование учреждения:

МУ ДО «ДДТ г.Юрюзань».

1.3. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества г.Юрюзань» Катав-Ивановского муниципального района является правопреемником:

Дома пионеров, решение № 105 исполнительного комитета Юрюзанского городского совета депутатов трудящихся от 19.11. 1958г.;

ДТ г.Юрюзани, постановление Главы Администрации Катав-Ивановского района Челябинской области №493 от 18.09.1992г.;

МОУДО ДТ г.Юрюзани, приказ гор ОО администрации Катав-Ивановского района № 6517 от 06. 06.1995г.;

МОУДОД «ДДТ» г.Юрюзани, приказ по горУО администрации Катав-Ивановского района № 34 от 11.04.2000г.;

МОУДОД «ДДТ» г.Юрюзани Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, приказ Управления образования № 157 от 19.12.2005г.

1.4. Местонахождение:

Юридический адрес:

456120, ул. Советская, 14 г. Юрюзань, Катав-Ивановский район, Челябинская область, Россия.

Фактический адрес:

456120, ул. Советская, 14 г. Юрюзань, Катав-Ивановский район, Челябинская область, Россия.

456120, ул. Советская, 92, помещение 11 г. Юрюзань, Катав-Ивановский район, Челябинская область, Россия.

1.5. Собственником имущества является Катав-Ивановский муниципальный район.

От имени Катав-Ивановского муниципального района права собственника имущества ДДТ осуществляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

Администрация Катав-Ивановского муниципального района наделяет структурный орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом Катав-Ивановского муниципального района правами по владению, пользованию и распоряжению, от имени Катав-Ивановского муниципального района движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района.

Уполномоченным органом по управлению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, является Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

1.6. Адрес Собственника:

456110, ул. Степана Разина, д.45. г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, Россия.

1.7. Функции и полномочия Учредителя муниципальных образовательных организаций (учреждений) на территории района от имени Катав-Ивановского муниципального района осуществляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Учредитель).

1.8. Адрес Учредителя:

456110, ул. Степана Разина, д.45. г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, Россия.

Обеспечение полномочий Учредителя в сфере образования на территории района, главного распорядителя бюджетных средств в отношении Учреждения от имени Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляет Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района, являющееся ее структурным подразделением (далее именуется – Управление образования).

1.9. Адрес Управления образования:

456110, ул. Дмитрия Тараканова, д. 27 г. Катав-Ивановск Челябинская область, Россия.

1.10. ДДТ является юридическим лицом: имеет самостоятельный баланс или смету, расчетный и иные счета в органах казначейства, ведет смету расходов, имеет круглую печать с указанием ведомственной принадлежности, с полным наименованием на русском языке, с изображением Герба Катав-Ивановского муниципального района, штамп, бланки со своим наименованием, в оперативном управлении обособленное имущество, движимое и недвижимое, отраженное на самостоятельном балансе.

Права юридического лица у ДДТ в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.11. ДДТ является некоммерческим учреждением, созданным в организационно-правовой форме муниципального казенного учреждения дополнительного образования.

1.12. ДДТ вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.13. ДДТ отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность несёт **Собственник имущества.**

1.14. ДДТ не несёт ответственности по обязательствам **Учредителя, Собственника** и созданных ими юридических лиц.

1.15. ДДТ может иметь филиалы. Филиалы могут действовать на основании нормативных документов, утвержденных директором ДДТ, Положений по согласованию с Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

II. Деятельность ДДТ

2.1. ДДТ - учреждение дополнительного образования, где основным видом деятельности является реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.2. Образовательная деятельность ДДТ направлена на:

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- формирование и развитие творческих способностей детей;
- удовлетворение индивидуальных потребностей детей в интеллектуальном, нравственном, художественном и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;
- организация свободного времени;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- предоставление общедоступного бесплатного дополнительного образования;
- осуществление научной и творческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта,
- внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами;
- разработка учебных планов и образовательных программ, оформление наглядных пособий.

2.3. ДДТ свободен в определении содержания образования, в выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.4. В ДДТ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2.5. ДДТ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и настоящим Уставом.

2.6. ДДТ реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В ДДТ могут получать дополнительное образование дети и взрослые.

2.7. ДДТ организует образовательный процесс в соответствии с учебным планом в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее – объединения), а также индивидуально.

2.8. Учебный план предусматривает реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в детских объединениях по направленностям: художественная, физкультурно-спортивная, социально-педагогическая, техническая, туристско-краеведческая в порядке, установленном локальными нормативными актами ДДТ в соответствии с лицензией.

2.9. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

2.10. Наполняемость учебных групп и режим работы устанавливается в соответствии с требованиями учебного процесса и санитарно-гигиенических норм согласно требованиям действующего СанПиНа.

2.11. Занятия в объединениях могут проводиться по разноуровневым, вариативным и образовательным (комплексным и интегрированным и т.д.) программам.

Продолжительность занятий в объединениях устанавливается в академических часах (45 мин.) Ставка заработной платы педагога – в астрономических часах в соответствии с Положением об оплате труда работников ДДТ. Перерывы между занятиями являются рабочим временем педагога.

2.12. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией ДДТ.

2.13. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Занятия в объединениях с учащимися с ограниченными возможностями здоровья могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах.

2.15. При приеме детей в спортивные, технические, хореографические объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающихся.

2.16. ДДТ может создавать объединения обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в общеобразовательных организациях, по месту жительства учащихся. Материально-техническое

обеспечение этих объединений и контроль над их работой осуществляется организацией, в которой действуют объединения. Отношения между организациями определяются договором.

2.17. Учебный год в ДДТ начинается с 1 сентября, окончание учебного года – 25 мая.

С 25 мая приказом директора ДДТ переводится на летний режим работы с утверждением соответствующего плана работы ДДТ на летний период.

В летний период проводятся развлекательно-оздоровительные мероприятия на базе детских пришкольных лагерей образовательных организаций города Юрюзани.

2.18. Обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися в очной форме.

2.19. Освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, в формах, которые определены учебным планом и локальными актами ДДТ.

2.20. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом ДДТ.

2.21. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

2.22. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы могут реализовываться, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут использоваться различные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ может применяться форма, основанная на модульном принципе предоставления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использование соответствующих образовательных технологий.

2.23. Запрещается использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания образовательных технологий, наносящих вред физическому или психологическому здоровью учащихся.

2.24. ДДТ ежегодно обновляет дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

2.25. В ДДТ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.26. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ ДДТ может организовать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или)

отдыха учащихся, родителей (законных представителей) в соответствии с учебной программой.

2.27. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

2.28. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2.29. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья ДДТ может организовать образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся по согласованию с учредителем, Управлением образования.

2.30. ДДТ может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности обучающихся, а также молодежным и детским общественным объединениям, и организациям на базе учреждений на договорной основе.

2.31. В ДДТ образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Осуществление деятельности ДДТ производится после получения соответствующей лицензии.

2.32. В ДДТ ведется официальный сайт в сети «Интернет» в целях открытости образовательного процесса и деятельности ДДТ

2.33. Прием детей в ДДТ проводится на основе выбора и желания ребёнка при отсутствии медицинского противопоказания и на условиях, определяемых локальными нормативными актами самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Основанием для зачисления ребёнка в ДДТ является приказ директора ДДТ.

- За учащимися сохраняется место в объединении в случае болезни и других уважительных причин.

Основанием для перевода обучающихся на последующие годы обучения и выпуска является аттестация. Формы аттестации: творческие отчеты, конкурсы, отчетные концерты, выставки, соревнования и т.п. в соответствии с Положением ДДТ об аттестации учащихся.

2.34. ДДТ в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.35. Доходы, полученные ДДТ от оказания платных образовательных услуг, благотворительной помощи от физических и юридических лиц, зачисляются в бюджет муниципального района.

III. Участники образовательного процесса

3.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. Обучающиеся ДДТ имеют право на:

- получение дополнительного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- выбор профиля и форм обучения в соответствии со своими способностями;
- участие в управлении ученического объединения;
- свободное посещение мероприятий, проводимых ДДТ.
- участие в работе конференций, конкурсов, соревнований, выставок, олимпиадах, слетах и т.п.
- получение социально-педагогической и психологической помощи;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия;
- участие в общественных объединениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений, обучающихся в установленном федеральным законом порядке;
- на участие в общественных объединениях, а также на создание общественных объединений, обучающихся в установленном федеральным законом порядке, ДДТ оказывает содействие в работе таких объединений и организаций.

3.3. Обучающиеся ДДТ обязаны:

- выполнять требования Устава ДДТ, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты ДДТ;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, посещать учебные занятия;
- бережно относиться к имуществу ДДТ;
- уважать права и считаться с интересами других обучающихся, педагогических и технических работников ДДТ, не подвергать опасности их жизни и здоровье;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- соблюдать правила техники безопасности, санитарии и гигиены;
- придерживаться правил культуры поведения, труда и отдыха.

3.4. Родители, (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- знакомиться с Уставом ДДТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в управлении ДДТ согласно Устава (родительские комитеты), высказывать мнения, критические замечания в адрес педагога, избирать и быть избранным в органы самоуправления (родительские комитеты);
- принимать участие в хозяйственном и санитарном благоустройстве ДДТ;

- на получение своевременной квалифицированной консультации со стороны педагогов по вопросам развития личности ребёнка;
- посещать открытые занятия и мероприятия в ДДТ.

3.5. Родители (лица их заменяющие) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся ДДТ, требования локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся;
- нести ответственность за воспитание детей;
- нести ответственность за выполнение их детьми правил поведения для обучающихся;
- нести ответственность за бережное отношение обучающихся к муниципальной собственности;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законом, локальными актами ДДТ и настоящим Уставом;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников ДДТ.

3.6. Педагогические работники имеют право:

- право на занятие педагогической деятельностью;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний и умений обучающихся;
- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов;
- право на осуществление научной, научно-исследовательской, научно-технической, творческой деятельности;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в управлении ДДТ в порядке, установленном данным Уставом
- право на благоприятные условия труда, охрану жизни, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7. Педагогические работники ДДТ обязаны:

- соблюдать Устав ДДТ, правила внутреннего трудового распорядка;
- соответствовать квалификационным требованиям педагогических должностных характеристик;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
 - обеспечивать выполнение техники безопасности, производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, а также при проведении мероприятий;
 - осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями).
- к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость, согласно статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Управление и руководство ДДТ.

Компетенция органов управления:

4.1. Управление ДДТ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ДДТ является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДДТ.

4.3. ДДТ обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Катав-Ивановским муниципальным районом и настоящим Уставом.

4.4. ДДТ подотчетно и подконтрольно в своей деятельности Учредителю.

4.5. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится в порядке, установленном действующим законодательством:

1. Определение цели, задач и основных направлений деятельности Учреждения;

2. Утверждение Устава Учреждения и внесение изменений и дополнений в него;

3. Рассмотрение вопросов создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия его представительств, в том числе по предложению руководителя Учреждения;

4. Рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Учреждения, изменения его типа, в том числе по предложению руководителя Учреждения;

5. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса Учреждения при ликвидации и (или) реорганизации;

6. формирование ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса Учреждения;
7. формирование и утверждение муниципального задания Учреждения;
8. осуществление финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания, указанного в подпункте 7 настоящего пункта;
9. принятие решений о досрочном прекращении или изменении объемов муниципального задания, указанного в подпункте 7 настоящего пункта;
10. осуществление расчета нормативных затрат на выполнение муниципального задания, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, уплату налогов;
11. осуществление контроля исполнения Учреждением муниципального задания, указанного в подпункте 7 настоящего пункта;
12. разработка мероприятий, направленных на развитие Учреждения;
13. контролирует порядок образования, расходования и учета средств, полученных от приносящей доход деятельности;
14. решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством, настоящим уставом.

4.6. Полномочия Управления образования:

1. контрольно-инспекционная деятельность;
2. финансово-экономическая деятельность;
3. контролирует порядок осуществления образовательной деятельности Учреждением
4. заключение и расторжение трудового договора с руководителем Учреждения, применение к нему мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с Постановлением Главы Катав-Ивановского муниципального района о делегировании полномочий от 04.10.2007г. №934/1 в области назначения на должность руководителя;
5. контроль сохранности и использования закрепленной за Учреждением собственности в рамках полномочий Управления образования;
6. обращение в судебные, правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы в защиту интересов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Управления образованием;
7. контролирует порядок образования, расходования и учета средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах компетенции Управления образования;
8. издает приказы, принимает решения, имеющие обязательную силу для Учреждения;
9. иные вопросы, относящиеся к компетенции Управления образованием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении образованием Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4.7. Полномочия Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

1. управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района;

2. наделение Учреждения муниципальным имуществом, движимым и недвижимым на праве оперативного управления;

3. проводит оценку последствий заключения договора аренды при сдаче Учреждением в аренду закрепленного за ним имущества, до заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

4. готовит заключение о целесообразности передачи в аренду недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

5. готовит заключение о целесообразности передачи в безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением

6. изъятие имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления в случаях, установленных законодательством;

4.8. В ДДТ действуют следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Педагогический совет;

4.9. Общее собрание трудового коллектива ДДТ (далее Общее собрание) созывается по мере надобности, но не реже 1 раза в год, действует бессрочно (постоянно). В состав Общего собрания входят все работники ДДТ, работающие в ДДТ на основании трудовых договоров.

Общее собрание может собираться по инициативе руководителя ДДТ и (или) педагогического совета.

Общее собрание путем открытого голосования избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания, из своего состава сроком на один год.

4.10. Общее собрание работников ДДТ считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Общем собрании работников ДДТ. Решения общего собрания оформляются протоколами. Решения общего собрания являются рекомендательными для коллектива ДДТ. Решения общего собрания, утвержденные приказом руководителя ДДТ, являются обязательными для исполнения всеми работниками ДДТ.

Общее собрание не имеет права выступать от имени учреждения.

Деятельность Общего собрания ДДТ регламентируется Положением об общем собрании работников МУ ДО «Дом детского творчества г.Юрюзань», принимаемым им и утвержденным приказом по ДДТ.

Полномочия Общего собрания ДДТ:

- принимает Устав ДДТ, изменения и дополнения в него;
 - принимает Правила внутреннего трудового распорядка;
 - разрабатывает, обсуждает другие важные вопросы деятельности ДДТ, затрагивающие интересы всего трудового коллектива;
 - принимает Положения об оплате труда работников ДДТ.
 - заслушивает отчеты директора ДДТ, методиста и других работников ДДТ по вопросам деятельности ДДТ;
 - рассматривает и утверждает планы ремонта здания, укрепление материальной базы;
 - рассматривает смету доходов и расходов, контролирует выполнение сметы;
 - осуществляет контроль за санитарным состоянием ДДТ.
 - обсуждает и принимает решения по образовательной деятельности ДДТ.
- Решения ОСТК принимаются открытым голосованием. На заседаниях ОСТК ведутся протоколы, которые подшиваются в дела.

4.11. В целях рассмотрения сложных педагогических вопросов организации учебного процесса, изучения и рассмотрения передового педагогического опыта в ДДТ действует Педагогический совет.

Педагогический совет (далее — совет) является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В педагогический совет входят директор ДДТ, его заместители, все педагогические работники, работающие в ДДТ на основании трудового договора по основному месту работы.

Совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в три месяца. Совет может собираться по инициативе Руководителя ДДТ и (или) Общего собрания ДДТ.

Председателем совета является директор ДДТ, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседание.

Совет избирает секретаря из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов педагогического совета. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

Решение совета принимается открытым голосованием. Считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Решения педсовета являются рекомендательными для коллектива ДДТ. Решения педсовета, утвержденные приказом директора ДДТ, являются обязательными для исполнения. Педагогический совет не имеет права выступать от имени учреждения.

Полномочия Педагогического совета:

- разрабатывает программу развития ДДТ, образовательные программы;
- разрабатывает правила поведения обучающихся;

- заслушивает отчеты педагогических работников;
- работает в тесном контакте с администрацией города Юрюзань, Катав-Ивановского муниципального района и общественными организациями;
- обсуждает и утверждает выбор планов, программ и учебно-методического материала, форм и методов учебного процесса и способов его реализации;
- принимает решения по распространению передового опыта;
- рекомендует педагогических работников на курсы, стажировку;
- определяет направления взаимодействия ДДТ с научными, учебными институтами, учреждениями, организациями и предприятиями.

4.12. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении действует совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Совет родителей – иной орган управления образовательной организацией, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

В состав Совета родителей входят родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, разделяющие уставные цели деятельности Учреждения и готовые личными усилиями содействовать их достижению. Членство в Совете родителей является добровольным. Численный состав – 5 человек. С правом решающего голоса в состав совета входит представитель руководства ДДТ.

Непосредственное руководство деятельностью Совета родителей осуществляет его председатель, выбранный из числа Совета родителей открытым голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета родителей. Совет избирается сроком на 1 год. Протокол заседания Совета родителей ведет секретарь, который выбирается на первом заседании Совета родителей сроком на один учебный год. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов совета. Решения принимаются открытым голосованием большинства голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов Совета.

Полномочия Совета родителей:

- получать достоверную информацию о решениях, которые принимают администрация, касающиеся жизни и деятельности всего коллектива обучающихся;
- обращаться с запросами и предложениями к Администрации ДДТ;
- обсуждать локальные акты ДДТ;

- выносить общественные порицания родителям (законным представителям) обучающихся, не занимающихся воспитанием детей в семье;
- обсуждать «Правила поведения обучающихся» и «Положение о правах и обязанностях обучающихся, мерах поощрения и дисциплинарного взыскания». Вносить предложения по этим вопросам на рассмотрение Педагогического Совета;
- принимать годовой план работы, который согласуется с директором ДДТ;
- ставить вопрос об отзыве из состава Совета и замене членов Совета, которые не принимают участие в его работе;
- проводить заседания в соответствии с годовым планом работы, но не реже одного раза в квартал;
- отчитываться о работе Совета родителей перед родительским собранием и педагогическим советом ДДТ.

4.13. Непосредственное управление ДДТ осуществляет директор, соответствующий квалификационным требованиям.

Директор ДДТ действует на основании действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава и трудового договора (эффективного контракта). Он подотчетен в своей деятельности Управлению образования.

Директор несёт ответственность за работу ДДТ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. В целях учета мнения обучающихся, педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в ДДТ может создаваться совет обучающихся, действовать профессиональные союзы работников ДДТ (далее - представительные органы работников).

4.15. Директор ДДТ:

- осуществляет повседневное руководство деятельностью организации;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность деятельности ДДТ;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности:
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределяет должностные обязанности, несёт ответственность за уровень квалификации работников. При приеме на работу директор знакомит работника под роспись со следующими документами:
 - Устав ДДТ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностная инструкция;
 - Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности
- особенности регулирования труда педагогических работников осуществляет в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- утверждает штатное расписание, должностные оклады, согласно Положения об оплате труда ДДТ, определяет порядок и размер стимулирующих выплат и премирование работников в пределах фонда оплаты труда ДДТ;

- использует в пределах своей компетенции имущество ДДТ и обеспечивает рациональное использование финансовых средств, в соответствии с установленными целями ДДТ;

- представляет ДДТ в государственных, муниципальных и общественных органах без доверенности в соответствии с уставными целями;

- заключает от имени ДДТ договоры и контракты;

- открывает счета в органах казначейства;

- несет ответственность за деятельность ДДТ перед Управлением образования и органами местного самоуправления;

- решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности;

- контроль за выполнением программ педагогическими работниками;

- подготовка отчетности в срок в Управление образования;

- обеспечивает выполнение плана ДДТ;

- утверждает локальные акты;

- обеспечивает выполнение решений ДДТ, Управления образования;

- решение иных вопросов;

- выполняет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

4.16. ДДТ имеет право принимать локальные акты, регламентирующие деятельность ДДТ, но не противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Челябинской области, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления и настоящему Уставу.

4.17. ДДТ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1) невыполнение функций, отнесённых к компетенции ДДТ;

2) реализацию учебных программ не в полном объеме по вине ДДТ;

3) качество образования своих выпускников;

4) жизнь и здоровье учащихся и работников ДДТ во время учебного процесса;

5) нарушение прав и свобод учащихся и работников ДДТ;

6) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Финансовая и хозяйственная деятельность ДДТ

5.1. Имущество ДДТ является муниципальной собственностью Катав-Ивановского муниципального района и закреплено за ДДТ Комитетом имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Земельные участки закрепляются за ДДТ в постоянное пользование в соответствии с действующим законодательством.

5.3. ДДТ владеет, пользуется, закрепленным за ним имуществом в соответствии с уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления настоящего Устава.

5.4. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за ДДТ, допускается только в соответствии со статьёй 296 Гражданского Кодекса Российской Федерации в случае неиспользования имущества или использования его не по назначению.

5.5. При осуществлении оперативного управления имуществом

ДДТ обязан:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в соответствии с целями, установленными настоящим Уставом;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущество строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

Расходы на текущий, капитальный ремонт и содержание объектов собственности ДДТ несёт **Учредитель**.

5.6. Деятельность ДДТ финансируется его Учредителем по утвержденной смете доходов и расходов.

Источниками формирования имущества и ресурсов ДДТ являются:

- средства, выделенные целевым назначением из бюджета Катав-Ивановского муниципального района;

- бюджетные и внебюджетные средства;

- благотворительная помощь физических и юридических лиц;

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ДДТ самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами в соответствии с уставными целями.

5.7. ДДТ запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ДДТ, на праве оперативного управления.

5.8. ДДТ отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств по обязательствам ДДТ отвечает **Собственник имущества** в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

5.9. Финансовое обеспечение деятельности ДДТ осуществляется за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района на основании бюджетной сметы.

Привлечение ДДТ дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования из бюджета Катав-Ивановского муниципального района.

Финансирование и материальные средства ДДТ, закрепленные за ним Учредителем, используются в целях, установленных Уставом.

5.10. Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества, соблюдением договора о закреплении имущества на праве оперативного управления осуществляет Комитет имущественных отношений, Управление образования.

5.11. ДДТ вправе осуществлять хозяйственную деятельность, предусмотренную Уставом, на основе сметы, утвержденной Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района ежегодно.

5.12. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ДДТ физическими и юридическими лицами в форме благотворительной помощи, поступают в оперативное управление.

5.13. Все расчеты ДДТ, включая платежи в бюджет и выплату заработной платы, производятся в календарной отчетности поступления расчетных документов (наступления сроков платежей).

5.14. Бухгалтерский, оперативный, статистический и налоговый учет ДДТ осуществляет Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района по договору (соглашению) между ними.

VI. Реорганизация и ликвидация ДДТ.

6.1. ДДТ может быть реорганизован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок реорганизации ДДТ устанавливается Учредителем.

6.3. Ликвидация ДДТ может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Учредителем по решению суда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В случае ликвидации ДДТ с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению ДДТ. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его в соответствующий государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию ликвидации образовательной организации.

6.5. При ликвидации ДДТ денежные средства и иные объекты собственности за вычетом долгов направляются в бюджет Катав-Ивановского муниципального района.

6.6. Ликвидация ДДТ считается завершенной с момента исключения его из Единого Государственного реестра юридических лиц.

6.7. При ликвидации и реорганизации ДДТ, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей ДДТ к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с действующим законодательством.

6.9. При прекращении деятельности в связи с реорганизацией ДДТ все документы (управленческие, финансово – хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

При ликвидации ДДТ документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в Управление образования.

Передача документов в архив осуществляется силами и за счет средств ДДТ в соответствии с требованиями к хранению документов.

6.10. В случае реорганизации, ликвидации ДДТ Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей в другие образовательные учреждения соответствующего типа.


VII. Изменение и дополнение Устава ДДТ.

7.1. Изменения и дополнения в Устав ДДТ утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Устав ДДТ, утвержденный Учредителем, представляется в установленном законом порядке в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

8.2. Устав разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» законодательством Российской Федерации, Челябинской области, «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

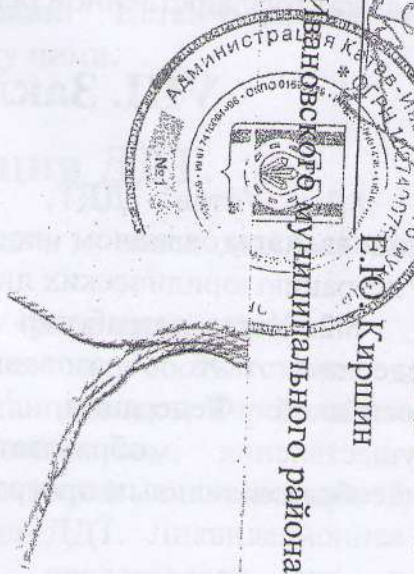
Исполняющий обязанности директора _____  Т.П. Куркина

Ирошито, пронумеровано

и скреплено печатью (9 (девять) листов).

Глава Катав-Ивановского муниципального района

Е.Ю. Кирилин



Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 100

ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе 24.10.2019 г. 09:22

Полушкина Александра Александровна
(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)



Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 24 октября 2019, 07:20:00 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

IzmUchDokum_702ff221c6224998a2e39a840
4e7e696.tif

Создан 23 сентября 2019, 15:11:16 мск
Размер 4142090 байт

Файл подписи

IzmUchDokum_702ff221c6224998a2e39a840
4e7e696.tif.fns_1.p7s

Создан 23 сентября 2019, 15:11:16 мск
Размер 3388 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области
Заместитель начальника инспекции
Шилоносова Танзиля Рафидовна
ИНН: 7456000017
ОГРН: 1107446002003
СНИЛС: 02404941215
RU, Челябинская область, г. Магнитогорск
пр. Карла Маркса, д. 158/1
7456@m56.r74.nalog.ru

Область применения сертификата

Защита Электронной Почты (1.3.6.1.5.5.7.3.4)
Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-94 (1.2.643.2.2.9)

Выдан

ФНС России
Федеральная налоговая служба
ИНН: 7707329152
ОГРН: 1047707030513
Подразделение:
RU, г. Москва, Москва
mns10625@nalog.ru

Срок действия

Действителен с: 30 октября 2018 г., 09:31:17 мск
Действителен по: 30 октября 2019 г., 09:41:17 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он
после этого не был изменён.

Подпись создана 23 сентября 2019, 13:45:25 мск (дата не
проверена)

Протокол создан на сайте <https://crypto.kontur.ru>



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 4 листах

специалист МФЦ
Полушкина А.А.



Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 100

ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 24.10.2019 г. 09:22

Полушкина Александра Александровна
(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)





**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.ЮРЮЗАНЬ" КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1	0	2	7	4	0	0	7	5	6	8	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, на основании заявления

"23" сентября 2019 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2	1	9	7	4	5	6	9	5	7	2	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
Данные заявителя, физического лица		
2	Фамилия	КУРКИНА
3	Имя	ТАТЬЯНА
4	Отчество	ПЕТРОВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	741003244805
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	741003244805

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

7	Наименование документа	1	ИЗМЕНЕНИЯ К УСТАВУ ЮЛ
8	Документы представлены		в электронном виде
9	Наименование документа	2	КОПИЯ ПАСПОРТА РФ
10	Документы представлены		в электронном виде
		3	

11	Наименование документа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12	Номер документа	643
13	Дата документа	10.09.2019
14	Документы представлены	в электронном виде
		4
15	Наименование документа	ОПИСЬ
16	Дата документа	16.09.2019
17	Документы представлены	в электронном виде
		5
18	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
19	Номер документа	74/154-Н/74-2019-2-674
20	Дата документа	12.09.2019
21	Документы представлены	в электронном виде
		6
22	Наименование документа	ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
23	Номер документа	2050
24	Дата документа	11.09.2019
25	Документы представлены	в электронном виде

Межрайонная инспекция Федеральной
Лист записи выдан налоговым органом налоговой службы № 17 по Челябинской
области

наименование регистрирующего органа

"23" сентября 2019 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника

Шилоносова Танзиля Радифовна

Подпись, Фамилия, инициалы



Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 100

ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 24.10.2019 г. 09:22

Полушкина Александра Александровна

(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)



МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО

№ 001/2019/001

2019 год

№ 001/2019/001

№ п/п	№ документа	Дата документа
1		
2		

№ п/п	№ документа	Дата документа
1		
2		
3		
4		
5		

Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 100

ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 24.10.2019 г. 09:22

Полушкина Александра Александровна
(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)



Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 24 октября 2019, 07:19:02 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

VypZapEGRUL_8efb9dcf5fe749ab9fe1fd0f0ff9
1d36.rtf

Создан 23 сентября 2019, 15:11:18 мск

Размер 304617 байт

Файл подписи

VypZapEGRUL_8efb9dcf5fe749ab9fe1fd0f0ff9
1d36.rtf.fns_1.p7s

Создан 23 сентября 2019, 15:11:18 мск

Размер 3388 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области

Заместитель начальника инспекции

Шилоносова Танзиля Радифовна

ИНН: 7456000017

ОГРН: 1107446002003

СНИЛС: 02404941215

RU, Челябинская область, г. Магнитогорск

пр. Карла Маркса, д. 158/1

7456@m56.r74.nalog.ru

Область применения сертификата

Защита Электронной Почты (1.3.6.1.5.5.7.3.4)

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-94 (1.2.643.2.2.9)

Выдан

ФНС России

Федеральная налоговая служба

ИНН: 7707329152

ОГРН: 1047707030513

Подразделение:

RU, г. Москва, Москва

mns10625@nalog.ru

Срок действия

Действителен с: 30 октября 2018 г., 09:31:17 мск

Действителен по: 30 октября 2019 г., 09:41:17 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 23 сентября 2019, 13:44:52 мск (дата не проверена)

Протокол создан на сайте <https://crypto.kontur.ru>



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 2 листах
специализированной МФЦ
Полушкина А.А.



Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, д. 100

ТОСП МКУ МФЦ Катав-Ивановского муниципального района в Юрюзанском городском поселении, подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 24.10.2019 г. 09:22

Полушкина Александра Александровна
(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)

