

Изменения в учредительный документ юридического лица ОГРН 1027402928035, представленные при внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц Челябинской области



Согласованное
имуществом и природными ресурсами
Усиленной квалификации
Челябинской областью

Сведения о сертификате эл
Сертификат 0EAA6D9F36A0D680E81127DC13B926EF
Владелец: Шилоносова Танзиля Рашифовна
Заместитель начальника инспекции: Рахмова Гюль
Межрайонная инспекция ФНС по территории
Действителен с 30.10.2018 по 30.10.2019

№ 1314-П

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом Министерства
здравоохранения
Челябинской области
от «12» 04 2019 г. № 372

Исполняющий обязанности
заместителя Министра имуществва и
природных ресурсов
Челябинской области



Морозова



С.И. Приколотин

Изменение № 6 в Устав

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Челябинский областной центр дополнительного профессионального
образования специалистов здравоохранения»
(зарегистрировано постановлением Администрации Советского района
г. Челябинска от 30.12.1993 г. №1687, основной государственный
регистрационный номер 1027402928035):

1. Пункты 3.5.- 3.8. Устава изложить в следующей редакции:

«3.5. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

3.6. Директор Учреждения:

- представляет интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;
- заключает договоры, контракты, соглашения от имени Учреждения, в том числе трудовые;
- выдает доверенности от имени Учреждения;
- осуществляет иные права, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.7. Директор при выполнении своих функций по организации и обеспечению деятельности Учреждения имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в организациях любой формы собственности;
- в пределах, установленных настоящим уставом и действующим

законодательством, владеть и пользоваться имуществом Учреждения;

- заключать договоры с организациями независимо от формы собственности, индивидуальными предпринимателями, отдельными специалистами на выполнение работ и оказание услуг, определенных настоящим уставом;

- открывать лицевой счет Учреждения в Министерстве финансов Челябинской области;

- в пределах своей компетенции издавать приказы, обязательные к исполнению всеми работниками Учреждения;

- формировать структуру Учреждения, утверждать штатное расписание, вносить в него изменения и дополнения по согласованию с Учредителем;

- иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Директором;

- назначать на должность и освобождать от должности главного бухгалтера Учреждения.

Размер заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера согласовывается с Учредителем;

- определять численность, квалификационный и штатный составы, нанимать (назначать) на должность и освобождать от должности работников, заключать и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности, выдавать доверенности на представление интересов Учреждения, создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- осуществлять организацию обязательного учета военнообязанных работников Учреждения;

- устанавливать виды выплат работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о премировании, в пределах объемов финансового обеспечения Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников;

- оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах объемов финансового обеспечения Учреждения;

- планировать, организовывать и контролировать образовательную деятельность, отвечать за качество и эффективность работы Учреждения;

- обеспечивать разработку и принятие в установленном порядке правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

- организовывать решение вопросов и выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения;

- организовывать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и локальными нормами и требованиями;

- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- обеспечивать разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;
- обеспечивать разработку и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- организовывать прием обучающихся в Учреждение;
- организовать осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществлять контроль за использованием и совершенствованием методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения;
- обеспечивать проведение самообследования и функционирование внутренней системы оценки качества образования Учреждения;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- реализовывать здоровьесберегающие технологии для обучающихся и работников Учреждения;
- обеспечить организацию научно-методической работы, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, написание статей и других публикаций в средствах массовой информации;
- обеспечить создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями, определенными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором;
- осуществлять иные обязанности, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.8. Директор несет ответственность за:

- руководство образовательной, научной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции и компетенции Учреждения действующим законодательством, квалификационными характеристиками, настоящим Уставом, трудовым договором;
- формирование контингента обучающихся;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определение стратегии, целей и задач развития Учреждения;
- программное планирование работы Учреждения;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям

образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;

- непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся Учреждения;
- создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- распоряжение бюджетными средствами и средствами, полученными от иной приносящей доход деятельности, обеспечение результативности и эффективности их использования;
- формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечение Учреждения квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении Учреждением;
- планирование, координацию и контроль работы структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности и охраны труда, учет и хранение документации;
- обеспечение представления Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и Челябинской области;
- создание просроченной кредиторской задолженности;
- выполнение приказов, распоряжений Учредителя;
- другие случаи, предусмотренные действующим законодательством.».

2. Пункты 3.12.- 3.15. Устава изложить в следующей редакции:

«3.12. В Учреждении действуют следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Совет Учреждения;
- Педагогический совет.

Коллегиальные органы управления вправе, действуя в интересах

Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом.

Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

3.13. Общее собрание работников Учреждения (далее именуется - Общее собрание) осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения, является постоянно действующим органом и формируется из всех работников Учреждения.

Руководство Общим собранием работников Учреждения осуществляет председатель, которым по должности является директор Учреждения. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляется секретарем, который избирается на заседании собрания сроком на пять лет.

Председатель Общего собрания работников Учреждения организует деятельность собрания; информирует членов собрания о предстоящем заседании; организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений.

Общее собрание работников Учреждения собирается его председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание:

- решает вопросы о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;

- избирает представителя для представления интересов всех работников в социальном партнерстве в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избирает Совет Учреждения;

- утверждает положение о Совете Учреждения;

- заслушивает отчет Совета Учреждения о выполненной работе;

- утверждает публичный отчет Учреждения;

- рассматривает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, а также выносимые на обсуждение директором Учреждения, Советом Учреждения.

Общее собрание 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.

3.14. Общее руководство в рамках установленной компетенции осуществляет выборный представительный орган управления Учреждения - Совет Учреждения.

Совет Учреждения формируется в составе не менее 5 человек, сроком

на 1 год. В состав Совета Учреждения входят: директор Учреждения (по должности), а также не менее 4-х представителей работников, избираемых Общим собранием работников.

Совет Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Решения Совета Учреждения оформляются протоколами и вступают в силу с даты их подписания председателем Совета.

Члены Совета Учреждения избираются Общим собранием открытым голосованием. Председатель, секретарь Совета Учреждения избираются членами Совета на первом заседании.

Решения Совета Учреждения принимаются открытым голосованием и являются правомочными при участии на его заседаниях более половины членов Совета, и если за них проголосовало не менее двух третей присутствовавших.

Совет Учреждения:

- принимает решение о созыве и проведении Общего собрания, определяет порядок его проведения;
- организует выполнение решений Общего собрания;
- разрабатывает изменения и дополнения в настоящий Устав;
- принимает участие в разработке локальных правовых актов Учреждения;
- рассматривает сметы планирования и расходования денежных средств, получаемых от приносящей доход деятельности Учреждения;
- осуществляет контроль за расходованием привлеченных Учреждением дополнительных финансовых средств, в том числе от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами;
- разрабатывает программы развития Учреждения;
- решает вопросы, отнесенные к его компетенции коллективным договором;
- выполняет иные функции в соответствии с положением о Совете Учреждения и действующим законодательством.

3.15. Постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения является Педагогический совет. Педагогический совет формируется директором Учреждения. В состав Педагогического совета в обязательном порядке входят все педагогические работники Учреждения, работающие в Учреждении по основному месту работы.

Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Заместитель председателя, секретарь Педагогического совета избираются из состава Педагогического совета в порядке и на срок, установленные Положением о Педагогическом совете Учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными при участии на его заседаниях более половины членов Педагогического совета, и если за них проголосовало не менее двух третей присутствовавших.

Решения Педагогического совета оформляются протоколами. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива

Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

Педагогический совет собирается не реже двух раз в год и решает все вопросы, относящиеся к образовательной деятельности Учреждения, в том числе:

- организации и совершенствования методического обеспечения образовательной деятельности;
- разработки и утверждения образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков;
- объема и качества знаний, умений, навыков обучающихся и компетенции, приобретения опыта деятельности, развития способностей, приобретения опыта применения знаний в повседневной жизни и формирования у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;
- учебной и производственной практики;
- инспектирования и контроля образовательной деятельности внутри Учреждения;
- содержания и качества дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических и воспитательных технологий;
- разработки новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения; новых форм и методов теоретического и производственного обучения, производственной (профессиональной) практики обучающихся;
- осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим уставом;
- принятия решения об исключении обучающихся из Учреждения;
- других вопросов в соответствии с положением о Педагогическом совете.».

...протокол, протокол... и...
на 7 (семи) листах

Исполняющий обязанности
Министр здравоохранения
Челябинской области



2

Полное наименование и местонахождение многофункционального центра, выдавшего экземпляр электронного документа на бумажном носителе из информационной системы: Многофункциональный центр «Территория Бизнеса», 454006, г. Челябинск ул. Российская, 110 к1 (2 этаж)

Многофункциональный центр «Территория Бизнеса», подтверждает неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы «ФЦОД» ФНС.

Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 20.05.2019 г. 11:36

Бурлева Елена Александровна
(фамилия имя и отчество уполномоченного сотрудника МФЦ)



(подпись)
М.П.

Сшито и скреплено по
на 5 листах
Бурлева Е.А.
Бурлева Е.А.