

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 5/2021

12 февраля 2021 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2021 г.

с. Ербогачен

№ 32-п

О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации, муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020 г. № 25-п «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Директору Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (Гроздова Н.Н.) осуществить государственную регистрацию Устава в соответствии с действующим законодательством.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

СОГЛАСОВАНО

Муниципальный отдел образования
администрации МО «Катангский район»
« _____ » _____ 2021 г.

Начальник

_____ Д.М.Гавриленко

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением мэра МО «Катангский
район» № 32-п
От «03» февраля 2021 г.

Мэр МО «Катангский район»

_____ С.Ю. Чонский

М.П.

У С Т А В**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования****1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (далее по тексту - ЦДО) создано на основании постановления мэра Катангского района от 29.12.2000 г. №235.

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район» от 30.11.2010 г № 230-п «О создании муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Катангский район». Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Катангский центр дополнительного образования детей переименовано в Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования детей

Постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район» от 28 декабря 2016 г №210-п «О переименовании муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Катангский Центр дополнительного образования детей и утверждении Устава муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (в новой редакции)» Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования детей переименовано в Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования.

Постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район» от 27 января 2020 г №25-п «Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район» и утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования, Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования детей переименовано в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования.

1.2. Наименование ЦДО:

Полное наименование - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования.

Сокращенное наименование - МБОУ ДО Катангский ЦДО.

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.4. Тип учреждения: бюджетное

1.5. Тип образовательной организации - учреждение дополнительного образования.

1.6. Место нахождения ЦДО:

Юридический адрес: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачён, ул. Советская, 13А;

Фактический адрес: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачён, ул. Таежная, 12.

1.7. ЦДО является некоммерческой организацией, не ставит основной целью деятельности извлечение прибыли.

1.8. Учредителем ЦДО является муниципальное образование «Катангский район».

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «Катангский район» осуществляет администрация муниципального образования «Катангский район», а также в лице отдела администрации – муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район» (далее – Учредитель).

Место нахождения учредителя: 666611, Иркутская область, Катангский район, ул. Комсомольская, 6.

1.9. Полномочия собственника имущества ЦДО в пределах своей компетенции осуществляются Учредителем.

1.10. ЦДО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, и настоящим Уставом.

1.11. ЦДО является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. ЦДО имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. ЦДО имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки со своим наименованием.

1.14. Ведение бухгалтерского учета ЦДО обеспечивается бухгалтерией муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» на основании заключенного договора.

1.15. ЦДО может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, в том числе филиалы и представительства.

ЦДО не имеет филиалов и представительств на момент государственной регистрации Устава.

1.16. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в ЦДО не допускаются.

1.17. В ЦДО создаются необходимые условия для охраны здоровья обучающихся.

1.18. Медицинское обслуживание обучающихся в ЦДО осуществляется по заключенному договору с учреждением здравоохранения, медицинским работником, который наряду с администрацией ЦДО и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно - профилактических, санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий, соблюдение режима обучающихся. ЦДО предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника.

1.19. Обучающиеся ЦДО могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация ЦДО не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении ЦДО, если выборными представителями обучающихся выполнены условия проведения указанных собраний и митингов, установленные пунктом 1.20. настоящего Устава. Такие собрания и митинги не могут проводиться в нарушение установленных законодательством

Российской Федерации требований соблюдения общественного порядка и не должны препятствовать образовательному и воспитательным процессам.

1.20. Условием проведения собрания обучающихся по вопросам защиты своих нарушенных прав во внеучебное время является направление в адрес администрации ЦДО письменного уведомления о проведении собрания или митинга во внеучебное время не ранее 15 и не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Организация проведения митингов обучающихся по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о митингах.

1.21. Вопросы, не урегулированные в настоящем Уставе, решаются в соответствии с законодательством.

2. Предмет, цели и виды деятельности.

2.1. Предметом деятельности ЦДО является реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Целями ЦДО является:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, а также на организацию их свободного времени.

2.3. ЦДО осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, являются:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- организация досуговой деятельности, включая проведение театрально-зрелищных, спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и праздничных мероприятий и т. д.

- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время: с дневным пребыванием

- психолого-педагогическое и социально-педагогическое сопровождение обучающихся;

- информационно-консультационные услуги по обучению и воспитанию обучающихся.

2.6. ЦДО выполняет муниципальное задание, которое соответствует предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности ЦДО, формируется и утверждается Учредителем.

2.7. ЦДО вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. ЦДО вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. ЦДО предоставляет платные образовательные услуги по:

- реализации дополнительных общеразвивающих программ сверх контрольных цифр, установленных муниципальным заданием;

- реализации дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности, не предусмотренных муниципальным заданием;
- реализации образовательной программы по подготовке дошкольников к школе;
- предоставление услуг населению по овладению основами компьютерной грамотности; а также осуществляет иную приносящую доход деятельность:
- предоставление услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах кратковременного пребывания.

2.10. Порядок оказания платных образовательных услуг и, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг, ЦДО размещает в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса.

3.1. ЦДО самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Образовательная деятельность в ЦДО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. ЦДО организует образовательный процесс в соответствии с образовательной программой, разработанной ЦДО самостоятельно, в соответствии с которой определяется содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним.

3.4. Обучение в ЦДО проводится по очной форме обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются ЦДО самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.5. Деятельность обучающихся в ЦДО осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях, по интересам: клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.6. Занятия проводятся по дополнительным общеобразовательным программам - общеразвивающим программам следующей направленности: туристско-краеведческой, научно-технической, физкультурно-спортивной, художественно -эстетической, эколого-биологической, социально- педагогической направленности.

3.7. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется в пределах, установленном локальным нормативным актом ЦДО.

3.8. ЦДО может применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральными органами.

3.9. ЦДО самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации. Освоение дополнительных общеобразовательных программ сопровождается процедурами текущего, промежуточного и итогового контроля. Порядок осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля определяется нормативным локальным актом ЦДО. ЦДО вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены локальным актом ЦДО.

3.10. Итоговая аттестация может быть проведена в форме творческого отчета, фестиваля, выставки, защиты творческой работы, участия в соревнованиях.

3.11. Обучающиеся, не освоившие дополнительную общеобразовательную программу в установленные сроки, имеют право на повторение учебного курса и прохождение его в темпе соответствующем их способностям или по индивидуальному плану.

3.12. ЦДО организует работу с обучающимися в течение всего календарного года. В период школьных каникул объединения могут работать по измененному расписанию учебных занятий с основным или переменным составом, индивидуально. Работа с

обучающимися организуется на базе ЦДО, в учреждениях культуры, музеях, районной библиотеке. В каникулярное время и в выходные дни ЦДО может использовать модульный принцип организации образовательного процесса.

3.13. Режим работы ЦДО, особенности функционирования определяются образовательной программой дополнительного образования, санитарно-гигиеническими требованиями и закрепляются локальными актами.

3.14. Количество групп (объединений) зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Порядок приема детей в объединения регламентируется локальным актом ЦДО, который не может противоречить действующему законодательству.

3.15. ЦДО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организуют образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий.

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов определяются адаптированной программой.

3.16. При реализации дополнительных общеобразовательных программ ЦДО может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

3.17. ЦДО обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ЦДО;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ЦДО.

IV. Структура управления ЦДО

4.1. Управление ЦДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ЦДО является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ЦДО.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности директора ЦДО производится Учредителем.

4.4. Директор ЦДО:

- действует от имени ЦДО, представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности;

- распоряжается имуществом и средствами ЦДО в пределах прав и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности;

- является распорядителем денежных средств ЦДО в пределах своей компетенции;

- заключает от имени ЦДО договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности ЦДО;

- в пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками ЦДО, всеми участниками образовательных отношений;

- утверждает локальные акты в пределах своих компетенций, образовательные программы дополнительного образования, программу развития ЦДО, организует и

координирует их исполнение;

- составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

- принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал ЦДО, поощряет работников, налагает взыскания и увольняет с работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

-обеспечивает реализацию федеральных государственных требований;

- обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся и работников во время образовательного процесса;

- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,

- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;

- несет персональную ответственность за кредиторскую задолженность ЦДО, за превышение которой трудовой договор с ним может быть расторгнут в одностороннем порядке;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки;

- несет ответственность за деятельность ЦДО перед Учредителем;

- иное, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Учредитель:

- утверждает Устав ЦДО согласовывает изменения и дополнения к нему;

- принимает решение о реорганизации и ликвидации ЦДО;

- делегирует муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» полномочия по назначению на должность и (или) освобождению от должности руководителя ЦДО по предварительному согласованию с мэром МО «Катангский район»;

- формирует и утверждает муниципальное задание ЦДО на оказание образовательных услуг в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основными видами деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение муниципального задания;

- определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества, закрепляемого за ЦДО, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;

- принимает решение об одобрении сделок с участием ЦДО, в совершении которых имеется заинтересованность;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности ЦДО и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;

- согласовывает распоряжение особо ценным имуществом, закрепленным за ЦДО, либо приобретенным им за счет выделенных средств Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом ЦДО, в том числе и передачу его в аренду;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ЦДО в соответствии с требованиями законодательства.

- определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя ЦДО;

- согласовывает программу развития ЦДО;

- имеет право на получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования.

4.6. В ЦДО формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников ЦДО, педагогический совет.

4.7. Общее собрание ЦДО осуществляет общее руководство ЦДО.

4.8. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива, деятельность которого регламентируется Положением «Об общем собрании».

4.9. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.10. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.

4.11. Решения общего собрания трудового коллектива ЦДО принимаются большинством голосов членов, присутствующих на собрании или заседании.

4.12. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива ЦДО.

4.13. Компетенция общего собрания трудового коллектива ЦДО:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ЦДО;

- осуществляет контроль за выполнением коллективного договора;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ЦДО и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ЦДО;

- вносит изменения и дополнения в Устав ЦДО, другие локальные акты;

- рассматривает и обсуждает программу развития ЦДО;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся ЦДО;

- обсуждает и принимает Положения об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- заслушивает отчеты директора ЦДО о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ЦДО и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ЦДО, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры.

4.14. Для рассмотрения вопросов организации воспитательно-образовательного процесса в ЦДО создан педагогический совет, в состав которого входят: директор и все педагогические работники.

Педагогический совет является постоянно действующим органом ЦДО, деятельность которого регламентируется Положением о педсовете.

4.15. Педагогический совет:

- разрабатывает и утверждает образовательные программы;

- утверждает режим и план работы ЦДО;

- выбирает формы, средства, методы воспитания в пределах, определяемых Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- рассматривает вопросы использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров и другие вопросы ЦДО.

4.16. Заседания педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора ЦДО).

4.17. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников ЦДО по вопросам управления ЦДО и при принятии ЦДО локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ЦДО могут:

1) создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы;

2) действовать профессиональные союзы обучающихся и (или) работников ЦДО.

Советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы, а также профессиональные союзы обучающихся и (или) работников ЦДО не являются коллегиальными органами управления в ЦДО, их деятельность регулируется внутренними положениями.

V. Порядок выступления коллегиальных органов управления ЦДО от имени ЦДО

5.1. Коллегиальные органы управления ЦДО вправе самостоятельно выступать от имени ЦДО, действовать в интересах ЦДО добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства ЦДО.

5.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления ЦДО устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

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

VI. Права, обязанность и ответственность работников ЦДО

6.1. Педагогические работники ЦДО пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной

деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) иными правами и свободами, предусмотренными законодательством об образовании.

6.2. Педагогические работники ЦДО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством об образовании, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники ЦДО обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Права, обязанности и ответственность работников ЦДО, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка ЦДО и иными локальными нормативными актами ЦДО должностными инструкциями и трудовыми договорами, настоящим Уставом.

6.4.1. Работники Учреждения имеют право на:

-участие в коллегиальном органе управления Учреждением – общим собранием;

-безопасные условия труда;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-иные права, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4.2. Работники Учреждения обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
-выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
-иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4.3. Работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ЦДО осуществляется в виде субсидии из бюджета МО «Катангский район».

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ЦДО учредителем или приобретенных ЦДО за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов.

7.2. Имущество ЦДО является собственностью Учредителя и закреплено за ЦДО на праве оперативного управления.

7.3. Земельный участок, необходимый для выполнений ЦДО своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. Источниками формирования имущества являются:

- средства бюджета МО «Катангский район»;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от собственности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- гранты и средства, выделяемые фондами поддержки образования

7.5. ЦДО без согласия собственника не вправе распоряжаться_особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным ЦДО за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

7.6. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, ЦДО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

ЦДО с согласия учредителя и после проведения экспертной оценки последствий вправе сдавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленного за ЦДО.

7.7. Крупная сделка может быть совершена ЦДО только с предварительного согласия Учредителя.

7.8. ЦДО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.9. ЦДО осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.10. При ликвидации ЦДО финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7.11. ЦДО отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам ЦДО несет собственник имущества.

VIII. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

8.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются ЦДО.

8.3. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения согласуются и утверждаются Учредителем соответствующим нормативно-правовым актом.

8.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

IX. Порядок принятия локальных нормативных актов

9.1. ЦДО принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

9.2. Локальные нормативные акты ЦДО принимаются путем их утверждения приказом директора ЦДО, с учетом мнения коллегиальных органов управления ЦДО, совета родителей (при наличии в ЦДО), совета обучающихся (при наличии в ЦДО), представительных и иных коллегиальных органов управления ЦДО в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, а также с учетом мнения представительных органов работников в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (при их наличии в ЦДО).

9.3. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

9.4. Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи с :

-истечением срока действия;

-вступлением в силу другого акта, когда устанавливается более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим локально-нормативным актом;

-отменой (признанием утратившим силу) данного акта либо отдельных его положений другим актом в случае изменений в законодательстве.

Локальный нормативный акт отменяется приказом директора Учреждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2021 г.

с. Ербогачен

№ 38 -п

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Катангский район»

В соответствии со статьями 100, 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катангский район», утвержденного Решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 07.12.2010 г. № 4/14, руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Катангский район», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Катангский район» от 02.04.2012 г. № 59-п «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Катангский район»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Приложение № 1
к Постановлению администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 03.02.2021 г. № 38-п

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения муниципальной долговой книги муниципального образования «Катангский район» (далее - Долговая книга), регистрации и учета долговых обязательств муниципального образования «Катангский район» в Долговой книге, устанавливает состав информации, вносимой в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, порядок хранения Долговой книги, а также состав информации о долговых обязательствах муниципальных образований, порядок и сроки ее передачи в министерство финансов Иркутской области.

В Долговой книге осуществляется учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального образования «Катангский район».

2. Ведение Долговой книги осуществляет бюджетный отдел Финансового управления администрации муниципального образования «Катангский район».

Долговая книга содержит сведения об обязательствах муниципального образования «Катангский район» по:

а) муниципальным ценным бумагам муниципального образования «Катангский район»;

б) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования «Катангский район» из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) кредитам, привлеченным муниципальным образованием «Катангский район» от кредитных организаций РФ;

г) муниципальным гарантиям муниципального образования «Катангский район»;

д) иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации и отнесенным на муниципальный долг муниципального образования «Катангский район».

3. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

1) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга, установленный решением Думы муниципального образования «Катангский район» о бюджете муниципального образования «Катангский район» по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

2) верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования

«Катангский район», установленный решением Думы муниципального образования «Катангский район» о бюджете муниципального образования «Катангский район» по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

3) фактический объем муниципального внутреннего долга муниципального образования «Катангский район» по состоянию на отчетную дату.

4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения соответствующих документов, подтверждающих возникновение указанных обязательств.

5. Долговые обязательства регистрируются в валюте Российской Федерации.

6. Записи в Долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение, исполнение (прекращение по иным основаниям) полностью или частично долгового обязательства.

7. Долговая книга ведется в электронном виде с ежегодным составлением на бумажном носителе по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку

Долговая книга на бумажном носителе подписывается начальником Финансового управления администрации муниципального образования «Катангский район».

8. Администрация муниципального образования «Катангский район», Контрольно-счетная палата муниципального образования «Катангский район», Дума муниципального образования «Катангский район», кредиторы муниципального образования «Катангский район», а также принципалы и бенефициары получают копию Долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.

9. Выписка из Долговой книги по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку, в разрезе видов долговых обязательств муниципального образования «Катангский район» и ежемесячно размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Катангский район» в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

10. После завершения финансового года долговые обязательства, исполненные (прекращенные по иным основаниям) в течение текущего финансового года, исключаются из Долговой книги.

II. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ВНОСИМОЙ В ДОЛГОВУЮ КНИГУ

11. Долговая книга содержит сведения:

- порядковый номер долгового обязательства;
- дата регистрации долгового обязательства;
- регистрационный код обязательства;
- вид долгового обязательства, дата и номер договора заимствования, предоставления гарантии;
- основание возникновения, изменения, исполнения (прекращения по иным основаниям) долгового обязательства;
- наименование заемщика, кредитора;
- дата возникновения долгового обязательства;
- исполнение долгового обязательства с указанием даты, суммы;
- объем долгового обязательства;
- стоимость обслуживания долгового обязательства;
- форма обеспечения обязательств;
- задолженность по основному долгу, процентам, штрафам на начало отчетного года и на отчетную дату;
- информация о просроченной задолженности;
- информация о начислении, погашении основного долга, процентов, штрафов.

III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

12. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

13. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный номер состоит из семи знаков:

X-XX/XXXX, где

X - порядковый номер раздела Долговой книги;

-XX - две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство;

/XXXX - порядковый номер долгового обязательства в разделе Долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

14. Долговая книга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, печатается на бумажном носителе, подписывается начальником Финансового управления администрации муниципального образования «Катангский район», пронумеровывается, прошивается, заверяется печатью Финансового управления администрации муниципального образования «Катангский район» и подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности муниципального образования «Катангский район»

V. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КАТАНГСКОГО РАЙОНА, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ ПЕРЕДАЧИ В МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

15. Уполномоченные органы местного самоуправления сельских поселений Катангского района ежемесячно представляют в Финансовое управление администрации муниципального образования «Катангский район» информацию о долговых обязательствах муниципального образования Катангского района, отраженных в муниципальной долговой книге.

16. Финансовое управление администрации муниципального образования «Катангский район» осуществляют сбор информации, указанной в пункте 15 настоящего Порядка, и ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют ее в электронном виде совместно с информацией о собственных долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, в министерство финансов Иркутской области в автоматизированной системе, предназначенной для формирования, проверки, свода отчетности по исполнению бюджета.

Приложение 1
к Порядку ведения долговой книги
муниципального образования "Катангский район"

Долговая книга _____ на " ____ " _____ г.

Верхний предел объема долга муниципального образования на ____ . ____ . ____ г - 0,00 руб.

Верхний предел объема долга по муниципальным гарантиям на ____ . ____ . ____ г. - 0,00 рублей

Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга 0,00 рублей

Объем доходов без учета финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ - 0,00 руб.

Объем муниципального долга по состоянию на ____ . ____ . ____ г - 0,00 рублей

Порядковый номер	Дата регистрации	Регистрационный код обязательства*	Вид долгового обязательства, основания возникновения - дата и номер нормативного правового акта муниципального образования	Полное наименование заемщика	Полное наименование кредитора, дата и номер договора займа/заклада, предоставления гарантии	Дата возникновения долгового обязательства	Дата погашения долгового обязательства		Сумма долгового обязательства	Стоимость обслуживания долгового обязательства	Форма обеспечения обязательства	Задолженность по состоянию на _____ г.																								
							Погашено в _____ году					Погашено в _____ году			Остаток задолженности			Задолженность по состоянию на _____ г.																		
							плановая дата погашения	фактическая дата погашения				в т.ч. просроченная		общая сумма обязательств		в т.ч. просроченная		общая сумма обязательств		в т.ч. просроченная																
												основной долг (номинал)	штраф	основной долг (номинал)	штраф	основной долг (номинал)	штраф	основной долг (номинал)	штраф	основной долг (номинал)	штраф															
1						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

1. Муниципальные ценные бумаги МО

Итого по разделу 1

2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет МО от других бюджетов бюджетной системы РФ

Итого по разделу 2

3. Кредиты, привлеченные в бюджет МО от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций

Итого по разделу 3

№	Дата и номер договора о предоставлении муниципальной гарантии МО	Дата и номер договора, номер закладного документа между муниципальными органами и банком/кредитной организацией	Основание возникновения долгового обязательства, № и дата документа	Валюта гарантии	Наименование получателя гарантии	Наименование и номер счета получателя гарантии	Сумма выданной гарантии	Дата вступления в силу	Срок действия гарантии	Срок предъявления требования по гарантии	Стоимость обслуживания долгового обязательства	Форма обеспечения членства (контр-аранты) основной долга	Задолженность по состоянию на _____ г.																									
													Погашено в _____ году		Погашено в _____ году			Остаток задолженности			Задолженность по состоянию на _____ г.																	
													по фактам нарушения	до	после	в т.ч. просроченная		общая сумма обязательств		в т.ч. просроченная		общая сумма обязательств		в т.ч. просроченная														
																основной долг	штраф	основной долг	штраф	основной долг	штраф	основной долг	штраф	основной долг	штраф													
1																																						

Итого по разделу 4

Всего

Начальник финансового управления

Выписка
из долговой книги _____ на " ____ ". ____ .20 ____ года

0,00 Р	Дата регистрации	Регистрационный код обязательства*	Вид долгового обязательства, основание возникновения - дата и номер нормативного правового акта муниципального образования	Полное наименование заемщика	Полное наименование кредитора, дата и номер договора займа/заклада, предоставления гарантии	Дата возникновения долгового обязательства	Дата погашения долгового обязательства		Сумма долгового обязательства	Стоимость обслуживания долгового обязательства	Форма обеспечения обязательства	Остаток задолженности			
							плановая дата погашения	фактическая дата погашения				общая сумма обязательств			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	основной долг (номинал)	в т.ч. дисконт	%	штраф
1.Муниципальные ценные бумаги МО															
Итого по разделу 1															
2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет МО от других бюджетов бюджетной системы РФ															
Итого по разделу 2															
3. Кредиты, привлеченные в бюджет МО от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций															
Итого по разделу 3															
Раздел 4. Договоры о предоставлении муниципальных гарантий МО															
№	Дата и номер договора о предоставлении муниципальной гарантии	Дата и номер договора, заключенного между бенефициаром и принципалом	Основание возникновения долгового обязательства, № и дата документа	Валюта гарантии	Наименование принципала	Наименование бенефициара	Сумма выданной гарантии	Дата вступления гарантии в силу	Срок действия гарантии	в т.ч. просроченная					
										по договору	%	штраф	основной долг	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по разделу 4															
		Всего													
		Начальник финансового управления													

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2021 г.

с. Ербогачен

№ 40-п

**Об утверждении положения об организации
обучения населения муниципального
образования «Катангский район» в области**

гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях подготовки населения муниципального образования «Катангский район» и пропаганды знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения муниципального образования «Катангский район» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение № 1);

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности принять необходимые меры по выполнению определенных действующим законодательством полномочий по организации и осуществлению обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 17.04.2020 года № 149-п «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Катангский район» (С.В. Александров).

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение №1
к постановлению администрации
МО «Катангский район»
№ 40-п от 04.02.2021

Положение об организации обучения населения муниципального образования «Катангский район» в области гражданской обороны»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказами МЧС России

от 28.01.2020 года №50, от 13.11.2006 года № 646, определяет основные задачи обучения населения в области гражданской обороны, соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций, а также формы обучения.

2. Основными задачами обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются:

- обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ

3. Лица, подлежащие обучению, подразделяются на следующие группы:

- лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - работающее население);

- лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуются - неработающее население);

- физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования; (далее именуются - обучающиеся);

- руководители органов местного самоуправления и организаций;

- работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - уполномоченные работники);

- председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах (далее именуются - председатели комиссий).

4. Подготовка в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного предусматривает:

- а) для физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже одного раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участие в учениях и тренировках;

- б) для физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;

- в) для физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

г) для руководителей органов государственной власти самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках;

д) для руководителей органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, уполномоченных работников и председателей комиссий - проведение занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.

В целях организации и осуществления обучения населения в области гражданской и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера обороны администрация МО «Катангский район»:

- осуществляет контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях МО.

- главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрация МО «Катангский район»:

- осуществляет организационно-методическую помощь при подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществляет методическую помощь органам местного самоуправления и организациям при подготовке (обучении) личного состава формирований и обучении населения.

Организации:

- осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;
- уточняют (с учетом особенностей деятельности организации) программы обучения в области гражданской обороны своих работников и личного состава формирований;
- создают, оснащают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.

6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

- руководители и председатели комиссий муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации;

- уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других организациях.

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками -преподавателями дисциплины

«Безопасность жизнедеятельности» и предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок.

8. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно.

9. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

10. Финансирование подготовки председателей комиссий муниципальных образований, уполномоченных работников соответствующего звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подготовки неработающего населения, а также проведения органами местного самоуправления учений и тренировок осуществляется за счет средств местных бюджетов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 февраля 2021 г.

с. Ербогачен

№ 42-п

О внесении изменений в постановление администрации МО «Катангский район» от 17.02.2016 года № 18-п «О создании общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Катангский район»

В связи с кадровыми изменениями и руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Катангский район» от 17.02.2016 г. № 18-п «О создании общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Катангский район», изложив приложение 2 в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Катангский

район» от 10.10.2018 г. № 242-п «О внесении изменений в координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в МО «Катангский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на официальном сайте МО «Катангский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела экономического развития администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение № 2
к постановлению администрации
Муниципального образования «Катангский район»
от 05.02.2021 г. № 42-п

**СОСТАВ
ОБЩЕСТВЕННОГО КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА
ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

Председатель совета:

Александров Сергей Владимирович – заместитель главы администрации МО «Катангский район».

Заместитель председателя совета:

Верхотурова Ольга Дмитриевна – начальник управления экономического развития администрации МО «Катангский район».

Секретарь совета: Грачёва Надежда Аркадьевна – главный специалист управления экономического развития администрации МО «Катангский район».

Члены комиссии:

Щеглова Юлия Юрьевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации МО «Катангский район».

Червонная Любовь Николаевна – начальник юридического отдела администрации МО «Катангский район».

Представитель Фонда поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Иркутский областной гарантийный фонд» (по согласованию).

Представитель(и) субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО «Катангский район» (по согласованию).

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район» № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система» Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела. Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно.**

Дата печати: 12 февраля 2021 года.

Тираж: 16 экз.