

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1036600970427 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 04.12.2024 за ГРН 2246601339521



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63ЕАЕ0489Е208936ВА2ВF3193712ЕЕ7Е
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального органа
«Управление культуры
городского округа Краснотурьинск»
от «19» ноября 2024 г. № 97-о



УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
(новая редакция)

г. Краснотурьинск
2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснотурьинская детская хореографическая школа» (полное наименование школы на русском языке), сокращенное наименование на русском языке: МБУДО «КДХорШ», в дальнейшем именуемое Школа, создана на основании решения Исполнительного комитета Краснотурьинского городского Совета народных депутатов от 13.12.1977 г. № 422. Сокращенное наименование Школы может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике Школы.

Наименование Школы при создании: «Хореографическая школа».

Устав «Краснотурьинской детской хореографической школы» зарегистрирован Постановлением Главы администрации г. Краснотурьинск от 18.03.1996 г. № 179.

Устав Школы в новой редакции утвержден приказом городского отдела культуры от 01.02.1999 г. № 10 и зарегистрирован Постановлением Главы муниципального образования «город Краснотурьинск» Свердловской области от 09.04.1999 г. № 318.

Устав Школы в новой редакции утвержден приказом городского Управления культуры муниципального образования «город Краснотурьинск» Свердловской области от 31.12.2002 г. № 238 (в том числе, Школа переименована в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Краснотурьинская детская хореографическая школа») и зарегистрирован Постановлением Главы муниципального образования «город Краснотурьинск» Свердловской области от 07.02.2002 г. № 127.

В соответствии с приказом городского Управления культуры муниципального образования «город Краснотурьинск» от 03.11.2003 г. № 183 в Устав Школы внесены изменения, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 06.02.2003 г.

Устав Школы в новой редакции утвержден Распоряжением комитета по управлению имуществом от 09.10.2006 г. № 152 и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 23.11.2006 г.

В Устав Школы внесены изменения в соответствии с распоряжением Комитета по управлению имуществом от 02.07.2007 г. № 112 и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 09.07.2007 г.

В Устав Школы внесены изменения в соответствии с распоряжением Комитета по управлению имуществом от 21.01.2008 г. № 4 и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 05.02.2008 г.

В Устав Школы внесены изменения в соответствии с распоряжением Комитета по управлению имуществом от 14.05.2009 г. № 57 и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 21.05.2009 г.

В Устав Школы внесены изменения в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск» от 27.12.2011 г. № 405 и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 13.01.2012 г.

Устав Школы в новой редакции утвержден приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 04.06.2012 г. № 35-о (в том числе Школа переименована в муниципальное бюджетное образовательное учреждение культуры дополнительного образования детей «Краснотурьинская детская хореографическая школа») и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №14 по Свердловской области 13.06.2012 г.

Устав Школы в новой редакции утвержден приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 11.10.2012 г. № 71-о и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №14 по Свердловской области 30.10.2012 г.

Устав Школы в новой редакции утвержден приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 14 февраля 2013 года №13-О и зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области 01.03.2013 г.

Устав Школы в новой редакции, в дальнейшем именуемый Устав, утвержден приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 05 октября 2015 года № 75-о и зарегистрирован инспекцией Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга 21 октября 2015 года.

Устав Школы в новой редакции, в дальнейшем именуемый Устав, утвержден приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 07 декабря 2017 года № 105-о и зарегистрирован инспекцией Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга 19 декабря 2017 года.

1.2. Собственником имущества Школы является муниципальный округ Краснотурьинск (далее - Собственник) в лице органа местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом муниципального округа Краснотурьинск» (далее - Комитет).

Учредителем Школы является муниципальный округ Краснотурьинск в лице муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области» (далее - Учредитель).

1.3. Школа находится в ведении Учредителя, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

1.4. Школа является юридическим лицом, имеет план финансово-хозяйственной деятельности, круглую печать установленного образца, лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального округа Краснотурьинск. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации денежными средствами через лицевой счет, открываемый в финансовом органе городского округа Краснотурьинск.

1.5. Школа является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма школы – муниципальное бюджетное учреждение.

Тип Школы – учреждение дополнительного образования.

Вид Школы – детская школа искусств (детская хореографическая Школа).

1.6. Государственный статус Школы подтверждается свидетельством о государственной регистрации. Права юридического лица на финансовую деятельность возникают с момента государственной регистрации, а на образовательную – с момента выдачи Лицензии.

1.7. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Школой Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных Управлением культуры денежных средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.8. Юридический адрес Школы: 624449, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Чапаева, 12а

Фактический адрес Школы: 624449, Свердловская обл., г. Краснотурьинск, ул. Чапаева, 12а.

Место нахождения Школы: 624449 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Чапаева, 12а.

II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Школа создана Собственником для достижения следующих целей:

- выявление одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретение ими знаний, умений, навыков в области хореографического искусства, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению предпрофессионального образования в области хореографического искусства;

- привлечение и приобщение наибольшего количества детей и взрослых к художественному образованию, обеспечение необходимых условий для развития личности обучающихся, их творческих способностей, формированию обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребностей в общении с духовными ценностями, формирование общей культуры обучающихся.

Деятельность Школы направлена на достижение указанных целей.

2.2. Предметом деятельности Школы является целенаправленное обучение детей и взрослых хореографическому искусству.

2.3. Для достижения целей, указанных в [п.2.1](#) Устава, Школа в соответствии с ведомственным перечнем услуг осуществляет основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» в соответствии с установленными к ним федеральными государственными требованиями: «Хореографическое исполнительство».

2.3.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области хореографического искусства. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Школой.

2.3.3. До окончания срока реализации программ, реализация программы дополнительного образования детей в области начального художественного образования по направлениям:

- Хореографическое искусство.

В рамках указанных программ учащиеся могут обучаться всем видам и жанрам хореографического искусства. Школа может вести образовательную деятельность по следующим направлениям: классическая хореография, современная хореография, музыкально-театральная, эстрадная и др.

Образовательная деятельность Школы осуществляется на основе Лицензии.

2.4. Школа вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги за рамками образовательных программ, финансируемых за счет бюджетных ассигнований различного уровня:

2.4.1. Обучение в классе подготовки в профессиональные учебные заведения;

2.4.2. Обучение в группе подготовки детей к поступлению в «КДХорШ»;

2.4.3. Обучение в группе раннего эстетического развития;

2.4.4. Обучение учащихся по дополнительным образовательным программам;

2.4.5. Обучение в различных студиях, исходя из потребностей населения;

Школа может осуществлять иную приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей (п. 2.1 Устава), ради которых она создана и соответствует этим целям:

2.4.6. Организация и проведение учебно-методических мероприятий (консультации, семинары, мастер - классы, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, стажировки, курсы повышения квалификации) с целью методической и практической помощи другим учреждениям, а также обмена опытом между преподавателями;

2.4.7. Создание творческих коллективов;

2.4.8. Проведение платных концертов учащихся;

2.4.9. Экскурсионное и культурно-массовое обслуживание;

2.4.10. Аренда помещений, имущества;

2.4.11. Подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, методических пособий, разработок, учебных программ, рекомендаций, разрабатываемых Школой самостоятельно и видеоматериалов, связанных с деятельностью Школы.

2.5. Порядок предоставления платных услуг регламентируется локальным нормативным актом Школы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности Школы. Доход от деятельности, указанной в п. 2.4. настоящего Устава, используется Школой в соответствии с уставными целями.

2.6. Объем услуги, который должна обеспечить Школа в соответствии с п. [2.3](#) Устава, указывается в муниципальном задании, формируемом и утверждаемом Учредителем. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Обучение и воспитание ведется в школе на русском языке. Образовательные программы осваиваются в очной форме.

3.3. Учебный год делится на четверти.

3.2. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с рабочими программами учебных курсов и дисциплин, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно на основе примерных программ Федеральных государственных требований (далее – ФГТ). Преподаватели могут разрабатывать авторские программы, учебные пособия для обучающихся, методические пособия, которые обсуждаются и принимаются на Педагогическом совете Школы и утверждаются директором Школы.

3.3. Организация образовательного процесса (в том числе, начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) в Школе регламентируется годовым учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для обучающихся и преподавателей.

3.4. Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент и количество обучающихся в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

3.5. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации на принципах равных условий приема для всех поступающих.

3.6. Содержание образования в Школе определяется:

3.6.1. Дополнительными предпрофессиональными программами в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» (далее по тексту – ДПП в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»), в соответствии с установленными к ним федеральными государственными требованиями (далее по тексту – ФГТ);

3.6.2. Дополнительными образовательными программами в области начального художественного образования, утверждаемыми директором, по направлениям: хореографическое искусство (далее по тексту – ДОП), разработанными Школой самостоятельно в соответствии с примерными планами и программами, рекомендованными Министерством культуры Российской Федерации.

Школа имеет право реализовывать дополнительные предпрофессиональные программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» в сокращенные сроки при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ.

3.7. Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» (срок обучения 5,8,9 лет)

К минимуму содержания, структуре и условиям реализации ДПП в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и срокам ее реализации устанавливаются ФГТ. Содержание обучения определяется программами, разработанными Школой в соответствии с ФГТ.

Прием в Школу на обучение по ДПП проводится на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения данной программы, в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации и регламентируется локальным нормативным актом Школы «Правила приема обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Хореографическое творчество», приема обучающихся на Общеразвивающие образовательные программы в области хореографического искусства МБУДО «Краснотурьинская детская хореографическая школа»

Возраст поступающих на ДПП от 6,6 до 9 лет.

Изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций при реализации ДПП «Хореографическое творчество» осуществляются в форме групповых занятий (численностью от 11 человек), мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек, по предмету «Подготовка концертных номеров» - от 2 до 10 человек; занятия с мальчиками по учебным предметам «Классический танец», «Народно-сценический танец», «Историко-бытовой танец» - от 3-х человек); индивидуальные занятия.

При реализации ДПП «Хореографическое творчество» предусматриваются аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. В Школе могут устанавливаться следующие виды аудиторных учебных занятий: урок (контрольный урок), прослушивание, творческий просмотр, творческий показ, зачет (технический зачет), спектакль, репетиция, академический концерт, мастер-класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, по каждому учебному предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в Школе.

Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение обучающимися домашнего задания, посещение ими учреждений культуры (филармоний, театров, концертных залов, музеев и др.), участие обучающихся в творческих мероприятиях и культурно-просветительной деятельности Школы. С целью реализации творческой и культурно-просветительной деятельности в Школе создаются учебные творческие коллективы (учебные хореографические, музыкальные ансамбли, коллективы, театры и др.).

Выполнение обучающимся домашнего задания контролируется преподавателем и обеспечивается учебно-методическими материалами в соответствии с программными требованиями по каждому учебному предмету.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся, форма и порядок которой устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации и регламентируются нормативным актом Школы «О порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» МБУДО «Краснотурьинская детская хореографическая школа».

Лицам, освоившим дополнительных предпрофессиональных программ в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении этой программы по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

3.8. Дополнительные общеразвивающие программы в области хореографического искусства (сроком обучения не более 5-ти лет).

Содержание ДОП в области хореографического искусства и сроки обучения по ним определяются программой, разработанной и утвержденной Школой с учетом запросов детей, потребностей семьи, других образовательных учреждений, детских и юношеских общественных организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

Наполняемость групп при реализации ДОП - от 5-12 учащихся.

Порядок приема на обучение по общеразвивающим программам регламентируются локальным нормативным актом Школы «Правила приема обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Хореографическое творчество», приема обучающихся на Общеразвивающие образовательные программы в области хореографического искусства МБУДО «Краснотурьинская детская хореографическая школа»

По окончании освоения общеразвивающих программ в области хореографического искусства выпускникам выдается документ, форма которого разрабатывается Школой самостоятельно.

3.9. Продолжительность учебного года с первого по седьмой классы составляет 39 недель, в восьмом классе – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, со второго по восьмой классы – 33 недели. При реализации программы «Хореографическое творчество» со сроком обучения 9 лет продолжительность учебного года в восьмом классе составляет 39 недель, в девятом классе – 40 недель, продолжительность учебных занятий в девятом классе составляет 33 недели.

В Школе с первого по выпускной классы в течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12–13 недель (в соответствии с ФГТ к той или иной образовательной программе в области искусств), за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных учреждений при реализации ими основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

3.10 Школа работает в 2 смены, при шестидневной рабочей неделе. Время начала и окончания занятий в Школе с 08.00 ч. до 20.00 ч.

3.11. Предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом

3.12. При реализации образовательных программ в области хореографического искусства продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, составляет не более 45 минут, согласно требованиям СанПиНов. Продолжительность учебных занятий (уроки) по одному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа.

Перемены между уроками не менее 10 мин. Продолжительность учебного часа для детей 5-6 лет (платные дополнительные образовательные услуги) - 30 мин.

3.13. Школа использует индивидуальные и групповые формы обучения учащихся.

3.14. В Школе установлена пятибалльная и зачетная система оценок текущей успеваемости обучающихся (цифровая и словесная) 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно», 1 – «очень плохо».

3.15. При приеме обучающегося в Школу администрация обязана ознакомить ребенка и его родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. При проведении приема на основании творческого отбора поступающему предоставляется информация о проводимом отборе и результатах его проведения.

3.16. Школа обладает правом использования творческих работ, выполненных обучающимися в процессе освоения образовательных программ в области хореографического искусства, в методической деятельности. Данное использование допускается только в научных, учебных или культурных целях, не связанных с извлечением прибыли (если иное не предусмотрено договором), при обязательном указании имени автора (авторов).

3.17. При реализации образовательных программ Школа может использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Школа обязана обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.18. Школа может разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в установленном законодательством порядке.

3.19. Школа принимает локальные нормативные акты, регламентирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы,

периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.20. Права и обязанности участников образовательного процесса регламентируются в локальных актах Школы: «Правила внутреннего распорядка обучающихся в МБУДО «Краснотурьинская детская хореографическая школа», «Правила внутреннего трудового распорядка в МБУДО «Краснотурьинская детская хореографическая школа».

3.21. Локальные акты Школы могут приниматься руководителем, общим собранием работников Школы, Советом школы, Педагогическим советом, органом государственного общественного управления, либо иным органом самоуправления Школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы – по предметам ведения и компетенции.

3.22. Локальные нормативные акты директора Школы издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

3.23. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся, работников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

3.24. Не подлежат принятию локальные акты, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

3.25. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется приказом директора Школы.

3.26. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

3.27. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

IV. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ШКОЛЫ, ЕГО ФИНАНСИРОВАНИЕ И УЧЕТ

4.1. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Собственником имущества Школы является муниципальный орган Краснотурьинск. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.2. Имущество Школы в зависимости от правового режима составляют:

4.2.1. Имущество, в отношении которого Школа не имеет права самостоятельного распоряжения;

4.2.2. Имущество, поступившее в самостоятельное распоряжение Школы.

4.3. Имущество, в том числе денежные средства, в отношении которых Школа не имеет права самостоятельного распоряжения, составляют:

4.3.1. денежные средства в виде субсидий из бюджета муниципального округа Краснотурьинск, бюджетов иных уровней и других источников, направляемые Учредителем на финансовое обеспечение выполнения Школой муниципального задания и иные цели;

4.3.2. особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой Собственником или приобретенное Школой за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество.

4.4. Школа осуществляет правомочия владения и пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении, в пределах, установленных федеральным законом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с муниципальным заданием и назначением имущества.

4.5. В самостоятельное распоряжение Школы, если иное не предусмотрено Уставом (п.4.10, п.4.13, 4.14), а также федеральным законом, поступают:

4.5.1. движимое имущество, не относящееся к особо ценному движимому имуществу, закрепленное Собственником за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных Школе Управлением культуры на приобретение такого имущества;

4.5.2. доходы от деятельности, предусмотренной п. 2.4 Устава;

4.5.3. имущество, приобретенное за счет доходов, указанных в п. 4.5.2 Устава;

4.5.4. имущество, поступившее в Школу по иным, не запрещенным законом, основаниям (в т.ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования), за исключением недвижимого имущества.

4.6. Имуществом, находящимся в самостоятельном распоряжении, Школа распоряжается по своей инициативе, от своего имени и в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

4.7. Имущество может быть изъято из оперативного управления Школы в случаях, установленных федеральным законодательством.

4.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется Учредителем путем предоставления субсидии в соответствии с п.1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Источник финансирования – бюджетные средства.

4.9. Школа организует и ведет в установленном законодательством порядке бухгалтерский учет и отчетность.

4.10. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя и Комитета.

Под термином «крупная сделка» в целях настоящего пункта понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Руководитель Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

Лицами, заинтересованными в совершении Школой тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (первый заместитель руководителя, заместитель руководителя) Школы, а также лицо, входящее в состав органов управления Школой, в том числе лицо, осуществляющее на основании доверенности полномочия упомянутых лиц, если указанные лица состоят с организациями или гражданами, с которыми совершается сделка или иные действия, в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Школы, крупными потребителями услуг, оказываемых Школой, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Школой, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Школы.

4.12. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Школы, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Школы или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Школы. Под термином «возможности Школы» в целях настоящего пункта понимаются принадлежащие Школе имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах Школы, имеющая для него ценность.

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

4.13. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки, оно обязано сообщить о своей заинтересованности Комитету и Учредителю. Такая сделка должна быть одобрена Комитетом и Учредителем.

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

4.15. Школа от своего имени выступает в качестве заказчика в отношениях, регулируемых Федеральным законом № 44-ФЗ в ред. от 01.12.2014 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

V. КОМПЕТЕНЦИИ УЧРЕДИТЕЛЯ И СОБСТВЕННИКА ИМУЩЕСТВА ШКОЛЫ

5.1. Комитет в рамках предоставленных полномочий в отношении Школы.

5.1.1. Рассматривает и согласовывает (одобряет) предложения руководителя Школы о совершении сделок с имуществом Школы в случаях, если в соответствии с Уставом (п.5.10, п.5.13), федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие (одобрение) Собственника.

5.1.2. По представлению Учредителя принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества, одновременно с принятием решения о закреплении имущества, находящегося в собственности муниципального округа Краснотурьинск, за Школой.

5.1.3. Закрепляет имущество за Школой на праве оперативного управления.

5.1.4. Осуществляет юридические действия, связанные с изъятием имущества из оперативного управления Школы в случаях, установленных федеральным законодательством.

5.1.5. Согласовывает участие Школы в некоммерческих организациях и хозяйственных обществах (товариществах), в том числе на внесение денежных средств и иного имущества в Уставные (складочные) капиталы и иную передачу имущества в качестве их учредителя или участника в порядке, установленном законодательством.

5.1.6. Обеспечивает прием в казну муниципального округа Краснотурьинск имущества Школы, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов при ликвидации Школы, а также передаваемого ликвидационной комиссией Школы имущества, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы.

5.1.7. Обеспечивает защиту имущественных прав муниципального округа Краснотурьинск в рамках своей компетенции, в том числе обращается в суд с исками о признании недействительными сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы.

5.1.8. Осуществляет контроль за использованием имущества Школы в порядке, установленном правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск.

5.1.9. Согласовывает передаточные акты, разделительные балансы при реорганизации Школы, ликвидационные балансы (промежуточный и окончательный) при его ликвидации.

5.1.10. Принимает решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством и относящимся к полномочиям Собственника.

5.2. Учредитель в рамках предоставленных полномочий в отношении Школы:

5.2.1. Утверждает Устав Школы, изменения и дополнения, вносимые в Устав, план финансово-хозяйственной деятельности, согласовывает годовой календарный учебный график, Программы развития Школы.

5.2.2. Назначает руководителя Школы и прекращает его полномочия, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним.

5.2.3. Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальной услуги Школой в порядке, установленном правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск.

5.2.4. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск.

5.2.5. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые ей сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

5.2.6. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Школы в порядке, установленном правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск.

5.2.7. Принимает решение о выделении Школе средств на приобретение недвижимого и особо ценного движимого имущества.

5.2.8. Принимает решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством и относящимся к полномочиям Учредителя.

VI. КОМПЕТЕНЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

6.1. Школа самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, исходя из Уставных целей, муниципального задания в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом.

6.2. Школа строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе гражданско-правовых договоров, соглашений.

6.3. Для выполнения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Школа имеет право:

6.3.1. Разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

6.3.2. Принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределять должностные обязанности, создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

6.3.3. Разрабатывать и утверждать образовательные программы Школы;

6.3.4. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем программы развития Школы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

6.3.5. Принимать обучающихся в Школу;

6.3.6. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливать их формы, периодичность и порядок проведения;

6.3.7. Использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательных технологий;

6.3.8. Проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;

6.3.9. Приобретать или изготавливать бланки документов: свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ;

- 6.3.10. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах имеющихся у него финансовых ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- 6.3.11. Заключать гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с видами деятельности Школы в установленном законодательством порядке;
- 6.3.12. Создавать филиалы, представительства и утверждать Положения об их деятельности.
- 6.3.13. Образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы);
- 6.3.14. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- 6.3.15. Устанавливать требования к одежде обучающихся;
- 6.3.16. Получать и расходовать средства от предусмотренной настоящим Уставом приносящей доход деятельности;
- 6.3.17. Определять в установленном порядке размер средств, направляемых на оплату труда работников Школы и их поощрения, производственное и социальное развитие.
- 6.3.18. Организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции, семинары;
- 6.3.19. Обеспечить организацию создания и ведения официального сайта Школы в сети "Интернет";
- 6.3.20. Применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются Школой по согласованию с ее Учредителем.
- 6.3.21. Ограничить использование средств подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ в области хореографического искусства, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев;
- 6.3.22. Иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Школы.
- 6.4. Школа обязана в случаях, предусмотренных законодательством:**
- 6.4.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск и Уставом;
- 6.4.2. Организовывать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 6.4.3. Предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- 6.4.4. Обеспечивать выполнение в полном объеме надлежащим образом выданного муниципального задания;
- 6.4.5. Устанавливать и представлять Учредителю штатное расписание;
- 6.4.6. Выполнять законодательство о закупках;
- 6.4.7. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Школы по направлениям своей деятельности;
- 6.4.8. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

6.4.9. Участвовать в выполнении общегородских программ, соответствующих профилю Школы, в объеме предоставляемого для этого финансирования;

6.4.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам.

6.4.11. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

6.4.12. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

6.4.13. Реализовывать мероприятия по противодействию идеологии терроризма среди обучающихся.

6.4.12. Создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами; обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

6.4.13. Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;

6.4.14. Создавать условия, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников, включающие системность деятельности по вопросам здоровьесбережения учащихся и работников:

- поддержание состояния и содержания территории, здания и помещений в соответствии требованиям и санитарных правил, требованиям пожарной безопасности, требованиям безопасности дорожного движения;

- оснащение учебных классов необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями санитарных правил для освоения образовательных программ, реализуемых в Школе;

- формирование культуры здоровья педагогических работников и обучающихся.

- организация питьевого режима учащихся;

- выполнение программы производственного контроля;

- организация для работников Школы периодических медицинских осмотров за счет средств Учредителя;

- оснащение аптечкой Школы в соответствии с санитарными требованиями для оказания первой медицинской помощи.

6.4.15. Своевременно выплачивать заработную плату, обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

6.4.16. Осуществлять воинский учет работников Школы, а также выполнять иные функции в области обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.4.17. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

6.4.18. Вставлять на сайт федерального казначейства информацию в электронном виде согласно Приложения к «Порядку предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 г. № 86-н.

6.4.19. Обеспечивать открытость и доступность информации о Школе в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об официальном сайте Школы.

6.4.20. Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

6.5. Школа несет ответственность за:

6.5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

6.5.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с ФГТ, учебными планами и графиком учебного процесса;

6.5.3. Качество образования своих выпускников;

6.5.4. Жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;

6.5.5. Нарушение прав и свобод обучающихся, работников Школы;

6.5.6. Уровень квалификации работников Школы;

6.5.7. Сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

6.5.8. Нарушение договорных, расчетных и иных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.5.9. Сохранность и эффективное использование закрепленного в установленном порядке за Школой муниципального имущества;

6.6. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Школы несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.7. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) основного педагогического, вспомогательного (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплен в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

VII. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

7.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск, Уставом, указаниями Учредителя на принципах единоначалия и самоуправления.

7.2. Функции и полномочия Учредителя:

7.2.1. Создание, реорганизация, изменение типа и ликвидация Школы.

7.2.2. Утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений.

7.2.3. Назначение директора Учреждения, прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение с ним трудового договора.

7.2.4. Формирование и утверждение муниципального задания для Школы в соответствии с Уставом и основными видами деятельности.

7.2.5. Финансовое обеспечение деятельности Школы, в том числе, выполнения муниципального задания в случае его утверждения.

7.2.6. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы.

7.2.7. Установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности Школы, в том числе контрольных цифр приема и выпуска обучающихся.

7.2.8. Осуществление контроля деятельности Школы.

7.2.9. Проведение комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности Школы.

7.2.10. Проведение аттестации директора Школы и кандидатов на должность директора в установленном Учредителем порядке.

7.2.11. Согласование Школе штатного расписания, годового календарного графика.

7.2.12. Приостановление приносящей доход деятельности, если она идет в ущерб основной уставной образовательной деятельности в порядке, установленном законодательством.

7.2.13. Издание, в пределах своей компетенции, приказов, обеспечивающих реализацию решений, постановлений и других актов вышестоящих органов государственной власти и органов местного самоуправления.

7.2.14. Иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством.

7.3. Школу возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с приказом Учредителя.

Компетенция и условия деятельности Директора, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Учредителем и Директором.

7.4. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Школы и наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.5. Директор несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава в деятельности Школы, а также за выполнение муниципального задания.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей Директора, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Школы, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Школы, а также невыполнение муниципального задания.

7.6. Директор без доверенности осуществляет действия от имени Школы в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации, утверждает структуру управления деятельностью Школой и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, поощряет работников, налагает на них взыскания, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Школы, утверждает должностные инструкции и Положения о подразделениях, инструкции и локальные акты, регламентирующие деятельность Школы.

7.7. Директор несет ответственность за непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, в соответствии с трудовым законодательством.

7.8. Директор обязан обеспечивать:

7.8.1. Надлежащее оформление сделок.

7.8.2. Надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Школы документации.

7.8.3. Надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, указанной в [п. 2.4](#) Устава.

7.8.4. Осуществление в полном объеме видов деятельности, указанных в [п. 2.3](#) Устава, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом и муниципальным заданием.

7.8.5. Разработку и согласование программ развития Школы.

7.8.6. Соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности.

7.8.7. Директор обязан от имени администрации Школы заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

Вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование Школы), вступают в силу только после согласования с Учредителем.

7.9. Директор имеет право:

7.9.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.

7.9.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.9.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.9.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка.

7.9.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.9.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.9.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.10. Заместители Директора Школы назначаются на должность Директором Школы по согласованию с Учредителем.

7.11. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в т.ч. на период своего временного отсутствия.

7.12. Коллегиальными органами управления Школы являются Совет Школы, Педагогический Совет, общее собрание работников Школы, Попечительский совет. Порядок формирования органов самоуправления, их компетенция и порядок организации деятельности определяются настоящим Уставом, соответствующими положениями, принимаемыми Школой и утверждаемые Директором.

7.13. Педагогический Совет Школы:

7.13.1. Определяет основные направления развития учебно-воспитательного процесса.

7.13.2. Осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса.

7.13.3. Принимает образовательные программы.

7.13.4. Определяет порядок и сроки проведения приема учащихся, возрастные и иные требования к поступающим.

7.13.5. Создает условия для осуществления уровневой дифференциации учебного процесса.

7.13.6. Принимает решение о переводе (не переводе) в следующий класс.

7.13.7. Определяет основные направления развития учебно-воспитательного процесса.

7.13.8. Осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса.

7.13.9. Принимает локальные акты, в том числе, Положение о Педагогическом Совете, утверждаемые приказом директора.

7.13.10. Структура и порядок формирования:

Постоянно действующий коллегиальный представительный орган управления Школой.

В его состав входят директор, Школы, его заместитель и все педагогические работники Школы.

Председатель и секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Школы сроком на один учебный год.

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

Педагогический совет проводится не реже 1 раза в четверть. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов педагогического совета.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета и утверждается приказом директора Школы. После утверждения приказом директора Школы решение становится обязательным для всех.

Возражения кого-либо из членов педагогического Совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы и хранится в делах школы постоянно.

7.14. Совет Школы:

7.14.1. Обсуждает и решает организационные и учебные вопросы, вопросы производственного, социального развития Школы

7.14.2. Осуществляет оперативное планирование школьных мероприятий, решает стратегические и текущие вопросы развития Школы,

7.14.3. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.

7.14.4. Принимает Правила поведения для учащихся, Положение о Попечительском Совете, Положение о платных услугах.

7.14.5. Структура и порядок формирования:

Организационной формой работы Совета Школы являются заседания.

На заседания Совета могут приглашаться лица, участие которых вызвано необходимостью при рассмотрении и решении отдельных вопросов обучающихся выпускных и предвыпускных классов, родители (законные представители обучающихся), представители Учредителя, общественности и др.) Совет Школы формируется в следующем составе: администрация, заведующие отделами, представитель трудового коллектива, выбранный на общем собрании работников Школы. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости.

Председатель и секретарь Совета Школы избираются из состава Совета Школы сроком на один учебный год.

Решения Совета Школы принимаются открытым голосованием. Решение Совета Школы считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Совета Школы.

Решение Совета Школы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета Школы и утверждается приказом директора Школы. После утверждения приказом директора Школы решение становится обязательным для всех.

Возражения кого-либо из членов Совета Школы заносятся в протокол заседания Совета Школы.

Книга протоколов заседаний Совета Школы пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы и хранится в делах школы постоянно.

7.15. Порядок и формы осуществления полномочий **Общего собрания работников Школы** определяются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и другими локальными актами школы. Общее собрание работников Школы принимает:

7.15.1. Положение о Совете Школы, Положение об общем собрании работников Школы.

7.15.2. Решает вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, принимает Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждает концепцию развития школы.

7.15.3. Рассматривает вопросы охраны труда и безопасности труда работников, охраны здоровья обучающихся и сотрудников.

7.15.4. Принимает решения по другим вопросам жизни Школы, не отнесенные к компетенции Директора.

7.15.5. Структура и порядок формирования:

Состав общего собрания работников Школы формируется из граждан, участвующих своим трудом в деятельности Школы.

Председатель и секретарь общего собрания работников Школы избираются из состава работников Школы на один учебный год.

Организационной формой работы Общего собрания работников Школы являются заседания.

Общее собрание работников Школы проводится не реже 1 раза в год. Заседание Общего собрания работников Школы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников Школы.

Решения Общего собрания работников Школы принимаются открытым голосованием. Решение Общего собрания работников школы считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании работников Школы.

Решение общего собрания работников Школы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников Школы и утверждается приказом директора Школы. После утверждения приказом директора Школы решение становится обязательным для всех.

Возражения кого-либо из членов общего собрания работников Школы заносятся в протокол заседания общего собрания работников Школы.

Книга протоколов заседаний общего собрания работников Школы пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы и хранится в делах школы постоянно.

Попечительский совет:

7.16.1. Содействует объединению усилий организации и граждан в осуществлении финансовой, материальной и иных видов поддержки школы.

7.16.2. Содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий Школы.

7.16.3. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы.

7.16.4. содействует привлечению целевых взносов родителей (законных представителей) для обеспечения деятельности и развития Школы.

7.16.5. Содействует развитию международных связей Школы.

7.16.6. Осуществляет контроль за целевым использованием внебюджетных средств администрацией школы.

7.16.7. Заслушивает отчеты о работе директора Школы, а при необходимости – его заместителей, педагогических работников.

7.16.8. Содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Школы.

7.16.9. Содействует совершенствованию материально-технической базы Школы, благоустройству ее помещений и территорий.

7.16.10. Структура и порядок формирования:

В состав Попечительского совета входят родители (законные представители) обучающихся, избранные родительской общественностью каждого класса на добровольной основе. По приглашению членов Попечительского совета в его состав могут быть включены представители организаций, объединений, граждан, оказывающих Школе постоянную финансовую, материальную, правовую, организационную, информационную и иную помощь.

Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно и без отрыва от основной деятельности.

Председатель и секретарь Попечительского совета избираются из состава совета на один учебный год.

Организационной формой работы Попечительского совета являются заседания.

Попечительский совет проводится не реже 1 раза в год. Заседание Попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа состава совета.

Решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием. Решение Попечительского совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании Попечительского совета. Правом голоса на заседаниях попечительского совета обладают только его члены.

Решение Попечительского совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Попечительского совета и утверждается приказом директора Школы. После утверждения приказом директора Школы решение становится обязательным для всех.

Возражения кого-либо из членов Попечительского совета заносятся в протокол заседания Попечительского совета.

Книга протоколов заседаний Попечительского совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы и хранится в делах школы постоянно.

7.17. Решения Совета, Педагогического совета Школы, принятые в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для всех членов коллектива.

7.18. Все органы самоуправления Школы обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Школы, иные локальные и нормативные акты Школы.

7.19. Порядок выступления коллегиальных органов управления Школой от имени Школы.

Общее собрание работников Школы, Педагогический Совет, Совет Школы, Попечительский Совет вправе выступать от имени Школы, действовать в интересах Школы добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящими уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Школы.

Общее собрание работников Школы, Педагогический Совет, Совет Школы, попечительский Совет вправе выступать от имени Школы на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Школы в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

При заключении каких-либо договоров (соглашений) общее собрание работников Школы, педагогический совет, Совет Школы, попечительский Совет обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШКОЛЫ

8.1. Школа в своей деятельности подотчетна и подконтрольна Учредителю.

Школа обязана представлять отчеты:

8.1.1. О своей деятельности Учредителю в порядке, установленном правовым актом Учредителя;

8.1.2. Об использовании закрепленного за ним имущества в Комитет в порядке, установленном правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск.

8.2. Школа обязана представлять Учредителю и органам государственной власти запрашиваемую ими информацию и документы.

8.3. На основании решений Учредителя в порядке, установленном правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск, могут осуществляться проверки деятельности Школы.

Надлежащим образом уполномоченные Учредителя имеют право беспрепятственного доступа в установленном порядке в Школу, право ознакомления с любыми документами для осуществления указанных проверок ее деятельности.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

9.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

9.2. Принятие федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

9.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении субъекта Российской Федерации, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

9.4. Изменение типа Школы не является его реорганизацией. При изменении типа Школы не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Школой.

9.5. При ликвидации Школы имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

Х. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ШКОЛЫ

10.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Школы или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

10.2. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами муниципального округа Краснотурьинск.

10.3. Изменения и дополнения в Устав Школы или Устав Школы в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.