

23873A

УТВЕРЖДЕН:
приказом Комитета по образованию
администрации Русско-Полянского
муниципального района Омской области
от 09 декабря 2014 года № 311

УСТАВ
Бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сибирская средняя общеобразовательная школа»
Русско-Полянского муниципального района Омской области
(редакция № 6)

Устав юридического лица
ОГРН 1025501956080, представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 24.12.2014 за ГРН 19954371648

Считается 4-го декабря
Где 24.12.2014



с. Сибирское, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ	4
3	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	6
4	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	7
5	ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	8
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ	10
7	УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ	12
8	РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ	16
9	ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ	16
10	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ	17

1. Общие положения

1.1. Бюджетное общеобразовательное учреждение «Сибирская средняя общеобразовательная школа» Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – Учреждение) создано путем изменения типа Муниципального казенного образовательного учреждения «Сибирская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с Постановлением администрации Русско-Полянского муниципального района от 08.12.2014 года № 762-п.

1.2. Учредителем Учреждения является Русско-Полянский муниципальный район Омской области.

Функции Учредителя Учреждения от имени Русско-Полянского муниципального района Омской области в пределах своих полномочий осуществляет Комитет по образованию администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – Учредитель).

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Русско-Полянским муниципальным районом Омской области для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Русско-Полянского муниципального района Омской области в сфере образования.

1.4. Учреждение создано в организационно-правовой форме учреждение. Тип Учреждения – бюджетное, тип образовательной организации – общеобразовательная организация.

1.5. Полное наименование Учреждения: Бюджетное общеобразовательное учреждение «Сибирская средняя общеобразовательная школа» Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Сокращенное наименование Учреждения: БОУ «Сибирская СОШ».

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Русско-Полянского муниципального района, настоящим Уставом, локальными актами.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием, штампы, бланки.

1.8. Учреждение имеет право приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждению предоставляется право осуществлять приносящую доходы деятельность (предпринимательскую деятельность) в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества. Русско-Полянский муниципальный район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.10. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.11. Место нахождения Учреждения: 646795, Российская Федерация, Омская область, Русско-Полянский район, с. Сибирское, ул. Лебедева, 21.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам: 646795, Российская Федерация, Омская область, Русско-Полянский район, с. Сибирское, ул. Лебедева, 21.
646795, Российская Федерация, Омская область, Русско-Полянский район, д. Логуновка, ул. Сибирская, 7.

1.12. Учреждение имеет структурное подразделение: Бюджетное общеобразовательное учреждение «Логуновская основная общеобразовательная школа» Русско-Полянского

муниципального района Омской области, 646795, Российская Федерация, Омская область, Русско-Полянский район, д. Логуновка, ул. Сибирская, 7.

Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством и на основании Положения о соответствующем структурном подразделении. Указанное Положение и утверждается Отраслевым органом.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) реализация образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;

2) реализация адаптивных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

К основным видам деятельности Школы также относится:

- услуги промежуточной аттестации для экстернов;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- услуги по организации питания учащихся;
- услуги по организации летнего оздоровления (лагерь дневного пребывания детей).

2.4. Учреждение реализует образовательные программы следующих видов:

- основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5. Основные общеобразовательные программы реализуются по следующим уровням общего образования:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

2.6. Помимо основных видов деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доходы, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава:

1. Деятельность по обеспечению различных потребностей обучающихся и работников учреждения:

- организация продажи продуктов питания (с учетом санитарных и иных норм законодательства);
- продажа учебных материалов, пособий, канцелярских принадлежностей;
- оказание услуг по копированию учебных материалов и т.п.;
- консультационные услуги;
- услуги в сфере общественного питания;
- организацию присмотра и ухода за обучающимися.

2. Реализация объектов, возникших в ходе ведения основной деятельности учреждения:

- реализация растениеводческой продукции, выращенной на пришкольных участках;
- реализация товаров, изготовленных на уроках технологии и различных кружках.

3. Сдача площадей учреждения в аренду.

4. Услуги перевозки.

2.7. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением после получения лицензий в установленном федеральным законодательством порядке.

2.8. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) 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;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

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

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение в Учреждении, имеющем интернат, необходимых условий содержания обучающихся;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

16) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

19) установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено законодательством;

20) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

21) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

22) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

23) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса в Учреждении по общеобразовательным программам устанавливаются законодательством.

Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.2. Учреждение, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализует основные общеобразовательные программы.

3.3. Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением.

3.4. Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, воспитанников (далее – учащиеся).

Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

3.5. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Общеобразовательные программы могут реализовываться Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации в соответствии с законодательством.

3.6. При реализации общеобразовательных программ Учреждением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

3.7. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.8. Учреждение создает условия для реализации общеобразовательных программ.

В Учреждении могут быть созданы условия для проживания учащихся в интернате.

3.9. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Учреждением.

3.10. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. Начало учебного года может переноситься Учреждением при реализации

общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно.

3.11. Наполняемость классов устанавливается Учреждением в соответствии с законодательством.

3.12. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность отдельных категорий работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции, имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом;

9) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

11) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

13) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

14) иные права, установленные федеральным и областным законодательством.

4.2. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции, обязаны:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового

распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Уставом, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством;

- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) исполнять распоряжения руководителя;
- 4) соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 7) бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 8) содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 9) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 10) незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- 11) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 12) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 13) иные обязанности, установленные федеральным законодательством.

4.3. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иные работники, осуществляющих вспомогательные функции, несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Уставом, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, а также материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5. Имущество и финансы Учреждения

5.1. Учреждение для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся в собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области, в том числе недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального района.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определены федеральным законодательством.

Учреждению может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального района.

5.2. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретенное им за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретаемое по сделкам;
- 4) доходы Учреждения от приносящей доходы деятельности;
- 5) субсидии из местного бюджета;
- 6) средства родителей (законных представителей), добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- 7) иные источники, не запрещенные законодательством.

5.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

Закрепление имущества, находящегося в собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области, за Учреждением на праве оперативного управления при его учреждении осуществляется Главой Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее — Глава района), в форме постановления Администрации Русско-Полянского муниципального района.

Закрепление имущества, находящегося в собственности Русско - Полянского муниципального района Омской области, за Учреждением на праве оперативного управления в процессе осуществления его деятельности осуществляется Главой района, в форме постановления Администрации Русско-Полянского муниципального района.

5.5. Учреждение не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом без согласия Главы района.

Учреждение вправе с предварительного согласия Главы района принимать решения о сдаче в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения либо приобретенного за счет средств, выделенных ему, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

5.5.1. Решение о совершении крупной сделки, связанной с распоряжением денежными средствами, принимается Учреждением с предварительного согласия Учредителя, оформленного приказом.

Решение о совершении крупной сделки, связанной с распоряжением иным имуществом, принимается Учреждением с предварительного согласия Учредителя, оформленного приказом, проект которого согласовывается с Главой района.

5.6. Учредитель устанавливает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.7. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.7.1. В случае сдачи в аренду с согласия Главы района недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.8. Средства, полученные Учреждением от иной приносящей доходы деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе в форме добровольных пожертвований, учитываются на лицевых счетах Учреждения.

5.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

1) обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

2) не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

3) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.10. Глава района по согласованию с Учредителем вправе принять решение об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.11. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

5.12. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества в пределах своей компетенции осуществляет Учредитель.

5.13. Учреждение обязано представлять уполномоченным органам сведения, запрашиваемые ими в пределах их компетенции.

5.14. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.15. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6. Организация деятельности Учреждения

6.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным, областным законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального района, настоящим Уставом.

6.2. Учреждение вправе в установленном законом порядке:

1) осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;

4) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством;

5) вносить денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника только по согласованию с Главой района в соответствии с законодательством;

6) приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

7) создавать филиалы, открывать представительства, а также их ликвидировать на основании постановления Администрации Русско-Полянского муниципального района, проект которого предварительно согласовывается с Учредителем.

Руководители филиалов и представительств Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения (далее – Руководитель Учреждения) и действуют на основании выданной Руководителем Учреждения доверенности;

8) самостоятельно распоряжаться и учитывать на отдельном балансе имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доходы деятельности, в соответствии с законодательством;

9) распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством;

10) получать своевременно уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

6.3. Учреждение обязано:

1) представлять Учредителю сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения;

2) согласовывать с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;

3) обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, соблюдать требования о защите здоровья работников, населения и потребителей;

4) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение своих обязательств;

5) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением безопасных условий труда, санитарно-гигиенических норм и правил;

6) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

7) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

8) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

9) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

10) представлять Учредителю своевременно отчет и иные сведения об использовании средств, полученных из местного бюджета;

11) обеспечивать проведение мероприятий по государственной регистрации права собственности Русско-Полянского муниципального района, права оперативного

управления на имущество, приобретенное Учреждением в собственность Русско-Полянского муниципального района, в том числе посредством его создания, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

12) ознакомить поступающего в учреждение и родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в Учреждении;

13) соблюдать требования пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

14) обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных статьей 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

6.4. Проверки деятельности Учреждения осуществляются Учредителем, а также иными органами в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством.

6.5. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности Учредителю в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

6.6. Учреждение несет ответственность за несохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

6.7. Учреждение обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствующий архив, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

7. Управление Учреждением

7.1. К компетенции Учредителя в отношении Учреждения относятся следующие вопросы:

- 1) координация деятельности Учреждения;
- 2) заключение, изменение и прекращение трудового договора с Руководителем Учреждения;
- 3) определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- 4) организация и осуществление ведомственного финансового контроля;
- 5) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

7.2. Учреждение возглавляет единоличный исполнительный орган в лице Руководителя Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством.

Трудовой договор с Руководителем Учреждения заключается на срок до пяти лет.

7.3. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, подотчетен Учредителю.

7.4. При осуществлении трудовой функции Руководитель Учреждения:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- 2) совершает сделки от имени Учреждения;
- 3) утверждает по согласованию с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;
- 4) реализует права и обязанности работодателя по отношению к работникам Учреждения;
- 5) в пределах своей компетенции утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и распоряжения;
- 6) утверждает положения о представительствах и филиалах Учреждения;
- 7) обеспечивает охрану конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;

8) обеспечивает надлежащее содержание закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе своевременное проведение капитального и текущего ремонтов;

9) обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

10) обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности;

11) обеспечивает использование по целевому назначению имущества Учреждения, а также целевое использование полученных Учреждением бюджетных средств;

12) представляет отчетность в порядке, установленном законодательством;

13) действует в интересах Учреждения добросовестно и разумно; обеспечивает выполнение Учреждением муниципального задания;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством, настоящим Уставом и трудовым договором к полномочиям Руководителя Учреждения.

7.5. Трудовой коллектив Учреждения вправе участвовать в выработке и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

7.6. Руководитель Учреждения подлежит аттестации в порядке, установленном постановлением Главы района.

7.7. Органами коллегиального управления Учреждения являются:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- совет обучающихся;
- совет родителей (законных представителей).

7.8. Общее собрание работников Учреждения включает всех работников, участвующих своим трудом в его деятельности на основе трудового договора или контракта.

Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются Общим собранием работников Учреждения. Общее собрание работников Учреждения проводится не реже одного раза в год. Председатель и секретарь избираются из числа участников собрания. Решения собрания оформляются протоколом. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава Учреждения.

7.9. Полномочия общего собрания работников Учреждения:

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда,
- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативным актом Учреждения и действующим законом.

Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

7.10. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.

Педагогический совет действует бессрочно, собирается не реже одного раза в четверть. Совет может собираться по инициативе руководителя Учреждения, Общего собрания работников Учреждения. Решение Педагогического совета является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников учреждения и если за него проголосовало более 1/2 присутствующих. Процедура голосования определяется Педагогическим советом учреждения.

Председателем педагогического совета является руководитель, который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседания. Секретарь, которого избирает Совет, выполняет функции по фиксации решений совета.

7.11. Полномочия педагогического совета Учреждения:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения,
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения,
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам,
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса,
- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.,
- определение сменности занятий по классам,
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся,
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством,
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся,
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса,
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся.

Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение совета по отдельным вопросам может приниматься большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

7.12. Совет школы является органом коллегиального управления. Представители общественности входят в состав Совета школы на основе кооптации и выполняют свои обязанности на общественных началах.

Совет школы состоит из избираемых членов, представляющих интересы:

- родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования;
- работников Учреждения;
- обучающихся 9 – 11 классов.

Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Школы открытым голосованием на собрании обучающихся 2-3 уровней, родительском собрании, Педагогическом совете по три представителя от каждой из перечисленных категорий.

Совет Школы избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания.

Совет Школы собирается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год. Решение Совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его состава. Процедура голосования определяется Советом Школы.

Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

Полномочия Совета школы:

- утверждение плана развития учреждения;
- согласует с руководителем Учреждения основные направления своей работы;
- осуществляет защиту прав и интересов участников образовательного процесса;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативным актом Учреждения и действующим законом.

7.13 Совет старшеклассников и лидеров является органом самоуправления учащихся.

7.14. К компетенции Совета старшеклассников и лидеров относится:

- планирование и организация внеклассной и внешкольной работы обучающихся;
- утверждение плана проведения ученических мероприятий;
- рассмотрение и согласование нормативных документов Учреждения затрагивающих права обучающихся;
- корректировка самообслуживания обучающихся, их дежурства, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении;
- наблюдение за участием классов в школьных делах, организация ключевых дел, т оценка деятельности классных коллективов;
- внесение предложений в администрацию Учреждения по вопросам жизнедеятельности Учреждения.

7.15 Совет старшеклассников и лидеров формируется из числа обучающихся 5-11-х классов, избираемых на классных собраниях в начале учебного года. Совет старшеклассников и лидеров может создавать свои комиссии и любые различные органы по основным направлениям деятельности

7.16 Срок полномочий Совета старшеклассников и лидеров 2 года.

7.17 Заседание Совета старшеклассников и лидеров обучающихся считается состоявшимся, если в нем участвовало 50 процентов от общего состава Совета старшеклассников и лидеров.

Решение Совета старшеклассников и лидеров является правомочным, если в его принятии участвовало не менее 50% от числа присутствующих членов Совета старшеклассников и лидеров.

7.18. Совет старшеклассников и лидеров собирается не реже одного раза в четверть. Свои решения Совет старшеклассников и лидеров передают в администрацию Учреждения через заместителя директора по воспитательной работе. Другие функции и права Совет старшеклассников и лидеров регламентируются соответствующим Положением.

7.19. Родительский комитет является органом управления Учреждением и осуществляет свою деятельность на основании настоящего устава и нормативного акта Учреждения. Родительский комитет создаётся по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

7.20. В структуру Родительского комитета входят родительские комитеты классов школы.

7.21. К компетенции Родительского комитета относится:

- выражение мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативным актом Учреждения и законом.

7.22. Родительский комитет формируется из числа избранных общим собранием родителей (законных представителей) по представлению классных родительских комитетов.

7.23. Срок полномочий Родительского комитета 1 год (ротация состава комитета проводится ежегодно на одну треть).

7.24. Заседание Родительского комитета считается состоявшимся, если в нем участвовало 2/3 членов Родительского комитета от общего состава Родительского комитета.

Решение Родительского комитета является правомочным, если в его принятии участвовало не менее 2/3 от общего числа присутствующих членов Родительского комитета.

7.25. Родительский комитет собирается не реже двух раз в год.

7.26. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы ведутся секретарём и подписываются председателем родительского комитета.

8. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

8.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Главы, в форме постановления муниципального района в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством.

Решение об изменении типа Учреждения принимается Учредителем в соответствии с федеральным и областным законодательством. В случае создания автономного учреждения путем изменения типа Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

8.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном законом порядке, составляет казну Русско-Полянского района и передается по акту приема-передачи администрации Русско-Полянского муниципального района.

8.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. В случае реорганизации Учреждения все документы в установленном порядке передаются правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством.

9. Порядок изменения устава Учреждения

Все изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

10. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения

10.1. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные акты) принимаются Учреждением в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством. Локальные акты принимаются общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции и утверждаются Руководителем Учреждения.

10.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

10.3. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.