

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025100749079 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 10.12.2024 за ГРН 2245100164846



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAB0489E208936BA2BF3193712EE7E
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



УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
администрации ЗАТО Александровск
от «25» 11 2024 года № 1284

У С Т А В

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 276»
(новая редакция)

ЗАТО Александровск
2024

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 276» (именуемая далее – Учреждение), является унитарной некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО Александровск в сфере образования.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 276» (МАОУ «СОШ № 276») создано на основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 20.11.2024 года № 2353 «Об изменении типа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 276» в целях создания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 276».

1.3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 276» является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 276».

1.4. Наименование Учреждения:

Полное: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 276».

Сокращенное: МАОУ «СОШ № 276».

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.6. Тип Учреждения: автономное.

1.7. Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью ее деятельности, - общеобразовательная организация.

1.8. Место нахождения Учреждения: 184670, Российская Федерация, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Гаджиева, д. 33/1.

1.9. Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 184670, Российская Федерация, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Гаджиева, д. 33/1.

1.10. Учредителем и собственником имущества Учреждения является закрытое административно - территориальное образование Александровск Мурманской области (далее – ЗАТО Александровск).

1.11. От имени ЗАТО Александровск функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Учредитель), полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет - уполномоченное Учреждение; Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом ЗАТО

Александровск» (далее – МКУ «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Александровск», Собственник) в рамках их компетенции, установленной нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

1.12. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

1.13. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, переданное ему на праве оперативного управления, лицевой счёт, круглую печать установленного образца, штампы и бланки со своим полным или сокращенным наименованием, а также иные необходимые реквизиты.

1.14. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.15. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета, которые Учреждение вправе открывать в территориальном органе Федерального казначейства.

1.16. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, на основе заключенного договора между Учреждением и медицинской организацией.

1.17. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.18. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.19. Учреждение вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения, предварительно согласовав их с Учредителем. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются необходимым для осуществления деятельности имуществом.

Структурные подразделения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность, и действует на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении.

Положение о структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом Учреждения.

1.20. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.21. Учреждение может быть ликвидировано по решению администрации ЗАТО Александровск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется в муниципальную казну ЗАТО Александровск на цели развития образования.

ГЛАВА 2.

ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности населения.

2.2. Целями деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе по адаптированным образовательным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, по образовательным программам основного и среднего общего образования, обеспечивающих углубленного изучения отдельных предметов, предметных областей образовательной программы среднего общего образования (профильное обучение).

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация основных образовательных программ следующих уровней:

- образовательной программы начального общего образования;

- образовательной программы основного общего образования;
- образовательной программы среднего общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным адаптированным программам;
- проведение промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации для экстернов.

Дополнительные виды деятельности (в том числе на платной основе):

- программа адаптации детей дошкольного возраста к обучению в школе (на договорной основе);
- программа логопедической работы по коррекции нарушений речи;

К иным видам деятельности Учреждения также относится:

- организация обучения по индивидуальным учебным планам;
- организация работы кадетских и юнармейских классов;
- организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (работа лагерей с дневным пребыванием детей на базе Учреждения);
- услуги присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня;
- предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе:

- обучение по дополнительным общеразвивающим программам технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленностей;
- реализация программ в области воспитания и социализации детей;
- театральная деятельность (сценическая речь, сценическое мастерство, сценическое действие, сценическое искусство);
- музыкальное искусство (обучение игре на музыкальных инструментах, сольфеджио);
- риторика;
- преподавание специальных курсов и дисциплин: курс для дошкольников, курс иностранного языка, информационных технологий, курс изобразительного искусства, курс технико-прикладной деятельности;

- ранее обучение иностранным языкам;
- спортивно-оздоровительные занятия;
- оказание помощи в медико-психолого-педагогической коррекции;
- игровые и командные виды спорта, организация спортивных секций спортивной направленности;
- проведение психологической диагностики, тестирования, консультаций, тренингов, занятий учителями-логопедами, педагогами-психологами, учителями-дефектологами сверх установленных норм учебной нагрузки, а также для лиц, не являющихся участниками образовательных отношений;
- организация и проведение олимпиад, научных и методических конференций, семинаров, конкурсов, соревнований, выставок различного уровня;
- организация подготовки детей к поступлению в школу;
- организация подготовки детей к поступлению в образовательные организации высшего образования;
- деятельность по постановке представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев;
- рекламная деятельность;
- информационные услуги;
- экспертные услуги;
- консультационные услуги;
- аренда имущества;
- копирование документов.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании полученной лицензии.

Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

Деятельность учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг регламентируется локальным нормативным актом.

Доход от оказания дополнительных платных услуг используется

Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставными целями и задачами.

2.7. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

3.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников, педагогический совет, наблюдательный совет, совет Учреждения.

3.4. Компетенция администрации ЗАТО Александровск:

- принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в порядке, установленном муниципальным правовым актом;
- принятие решения о переименовании Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;
- установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.5. Компетенция Учредителя:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и (или) дополнений в него;

- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом;
- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
- проведение аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации;
- согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование программы развития Учреждения;
- проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;
- проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск;
- подготовка предложения администрации ЗАТО Александровск о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории;
- заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- осуществление полномочий главного администратора дохода, главного распорядителя и получателя бюджетных средств;
- установление порядка комплектования специализированных структурных подразделений Учреждения, созданных в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;
- назначение членов наблюдательного совета и досрочное прекращение их полномочий;
- требование созыва первого заседания наблюдательного совета после создания Учреждения, а также первого заседания нового состава наблюдательного совета после его формирования;
- принятие решения о возможности использования Учреждением в очередном финансовом году остатков средств, не использованных в текущем финансовом году, при наличии потребности в направлении их на те же цели;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.6. Компетенции Собственника:

- разработка в соответствии с действующим законодательством проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Александровск;
- заключение договоров в отношении муниципального имущества;
- оформление документов на передачу муниципального имущества с баланса муниципальных учреждений на баланс других муниципальных учреждений;
- согласование права на передачу объектов муниципальной собственности объектов, находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений по договорам аренды;

- осуществление передачи в безвозмездное срочное пользование земельных участков;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов о передаче земельных участков в постоянное (бессрочное пользование);
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;
- принятие решения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;
- дача согласия на:

распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением МКУ «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Александровск» или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.7. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор Учреждения назначается Учредителем. Трудовой договор с директором Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором. При надлежащем выполнении своих обязанностей директор Учреждения может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

Директор Учреждения имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, Управлении финансов администрации ЗАТО Александровск;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых (гражданско-правовых) договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
- своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

Компетенции директора Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
- назначает руководителей структурных подразделений Учреждения;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;
- организует проведение аттестации работников Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;
- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты Учредителю;
- составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований, определенных законодательством;
- несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- решает иные вопросы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

- Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.8. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности:

- обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- выборы в совет Учреждения, наблюдательный совет, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
- выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;
- рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

Порядок формирования общего собрания работников Учреждения, срок полномочий и порядок деятельности:

- общее собрание работников Учреждения создается на весь срок деятельности Учреждения и формируется из числа всех работников Учреждения;
- общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в год;
- внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе первичной профсоюзной организации (при ее наличии) или не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения;
- общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания, председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения;

- решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов членов трудового коллектива, присутствующих на общем собрании, в случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения.

Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в заседании участвовало более пятидесяти процентов от общего числа работников.

Члены общего собрания могут участвовать в заседании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

Решение собрания может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа участников документов, содержащих сведения об их голосовании. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших эти документы участников.

Возможно совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.

Проведение заседания участников общего собрания и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом. Протокол составляется в письменной форме, в том числе с помощью электронных либо иных технических, и подписывается в случае проведения заседания председательствующим на заседании и секретарем заседания, а в случае принятия решения в результате заочного голосования - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов.

В протоколе должны быть указаны сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании.

3.9. Компетенции педагогического совета, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и

- осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями;
 - согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - согласование разработанных образовательных программ;
 - выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
 - согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников, при необходимости разработки такового;
 - определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
 - внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
 - представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
 - решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
 - решение вопросов перевода обучающихся на следующий год обучения;
 - рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
 - выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

Порядок формирования педагогического совета, срок полномочий и порядок деятельности:

- педагогический совет создается на срок деятельности Учреждения;
- членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители, курирующие образовательный процесс (далее-заместитель);
- председателем педагогического совета является директор Учреждения. На время отсутствия директора, председателем является лицо, исполняющее обязанности директора. Секретарь педагогического совета назначается председателем из состава педагогических работников Учреждения, заместителей сроком на один учебный год;
- председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета;
- члены педагогического совета могут участвовать в заседании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать;
- секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства;
- протокол составляется в письменной форме, в том числе с помощью электронных либо иных технических, и подписывается в случае проведения заседания председательствующим на заседании и секретарем заседания, а в случае принятия решения в результате заочного голосования - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов;
- в протоколе должны быть указаны сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании;
- педагогический совет в полном составе собирается не реже двух раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета;
- заседание педагогического совета является правомочным, если на нем присутствуют более пятидесяти процентов от общего числа членов;
- решения на заседаниях педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании;
- решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов

педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения;

- решения педагогического совета оформляются протоколом;
- предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем);
- такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение;

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

3.10. Порядок формирования наблюдательного совета, срок полномочий, компетенции и порядок деятельности наблюдательного совета.

В Учреждении создается наблюдательный совет в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. В состав наблюдательного совета Учреждения входят представители Учредителя Учреждения, представители исполнительных органов государственной власти или представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление государственным или муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав наблюдательного совета автономного учреждения могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников автономного учреждения. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного учреждения. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения. Количество представителей работников автономного учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного учреждения.

Срок полномочий наблюдательного совета Учреждения пять лет.

Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.

Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Учреждения. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

Членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета Учреждения.

Члены наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами автономного учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем

Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием работников.

Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена наблюдательного совета Учреждения;
- в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения.

Председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета автономного Учреждения.

Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

Председатель наблюдательного совета Учреждения организует работу наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие председателя наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

Компетенции наблюдательного совета.

Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению руководителя Учреждения отчеты о деятельности автономного учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность автономного учреждения;
- предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом;
- предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;
- предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;
- наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации по перечисленным выше вопросам. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения;
- вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения;
- по требованию наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета Учреждения.

Порядок проведения заседаний наблюдательного совета Учреждения:

- заседания наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- заседание наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя автономного учреждения, члена наблюдательного совета Учреждения или руководителя Учреждения;
- в заседании наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета автономного учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения;
- заседание наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета Учреждения. Передача членом наблюдательного совета автономного Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

Учреждением предусматривается возможность учета, представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования.

Каждый член наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета Учреждения.

Первое заседание наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

Члены наблюдательного совета могут участвовать в заседании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

Решение наблюдательного совета может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помо-

щью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа участников документов, содержащих сведения об их голосовании. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших эти документы участников.

Возможно совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

При наличии в повестке дня заседания наблюдательного совета нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания.

Проведение заседания участников наблюдательного совета и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом. Протокол составляется в письменной форме, в том числе с помощью электронных либо иных технических, и подписывается в случае проведения заседания председательствующим на заседании и секретарем заседания, а в случае принятия решения в результате заочного голосования - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов.

В протоколе должны быть указаны сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании.

3.11. Порядок формирования совета Учреждения, срок полномочий, компетенция и порядок деятельности совета.

В состав совета Учреждения входят руководитель Учреждения и другие участники образовательного процесса.

Общее количество членов совета не может превышать девять человек, но не может быть меньше пяти человек.

Совет Учреждения избирается общим собранием работников. Срок полномочий членов совета Учреждения составляет пять лет.

Полномочия члена совета Учреждения, прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений, если член совета Учреждения является работником Учреждения, по личному заявлению членов совета, а также по другим уважительным причинам, подтверждённым документально.

Вакантные места, образовавшиеся в совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий совета Учреждения.

Компетенции совета Учреждения:

- разработка и принятие программы развития Учреждения;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательной деятельности Учреждения;

- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательной деятельности, за безопасными условиями её осуществления;
- организация изучения спроса на предоставляемые Учреждением образовательные услуги;
- организация практической помощи в установлении функциональных связей между Учреждением и другими учреждениями, организациями, физическим лицами для улучшения качества образовательного процесса;
- рассмотрение (согласование, принятие, утверждение) локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с Положением о совете учреждения.

Порядок деятельности совета.

Председателем совета Учреждения является руководитель учреждения. В случае отсутствия руководителя Учреждения, исполняющим обязанности председателя является лицо, назначенное исполняющим обязанности руководителя Учреждения.

Заседания совета учреждения созываются членами совета по мере необходимости.

Решения совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными при участии в его заседании более пятидесяти процентов от его состава и в случае, если за них проголосовало не менее половины присутствующих.

При равенстве голосов, решающим является голос руководителя Учреждения.

Члены совета Учреждения могут участвовать в заседании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

Решение совета учреждения может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа участников документов, содержащих сведения об их голосовании. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших эти документы участников.

Возможно совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

При наличии в повестке дня заседания совета Учреждения нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания.

Проведение заседания участников совета Учреждения и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом. Протокол составляется в письменной форме, в том числе с помощью электронных либо иных технических, и подписывается в случае проведения заседания председательствующим на заседании и секретарем заседания, а в случае принятия решения в результате заочного голосования - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов.

В протоколе должны быть указаны сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании.

3.12. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждения от имени учреждения.

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

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

При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждением.

ГЛАВА 4.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, Учреждение.

4.2. К обучающимся Учреждения относятся:

- учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы;
- экстерны – лица, зачисленные в Учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.3. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме на обучение в Учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

4.4. Все участники образовательной деятельности имеют права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Обучающимся предоставляются академические права в соответствии с ч. 1 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Обязанности обучающихся устанавливаются в соответствии с ч.1 и 2 ст. 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Права и обязанности учащихся регулируются в Учреждении Правилами внутреннего распорядка для учащихся и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

4.9. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) в сфере образования несовершеннолетних обучающихся устанавливаются ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.11. Педагогические работники Учреждения:

- пользуются академическими правами и свободами, установленными ч.3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные ч.5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.12. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном

- уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.11. настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.14. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.15. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников,

предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, правовой статус которых закреплен в соответствии с законодательством Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

4.16. Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- на обязательное социальное страхование в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;
- на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области.

4.17. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя.

4.18. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.19. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.20. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования

решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

4.21. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, а также представительных органов работников.

4.22. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогически работникам п.3 и п.5 ч.5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

ГЛАВА 5.

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности ЗАТО Александровск и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

5.3. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за автономным Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.4. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.5. Учреждение вправе с согласия своего Учредителя вносить имущество, указанное в пункте 5.4., в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим

лицам в качестве их Учредителя или участника за исключением объектов, определённых Российским законодательством.

5.6. Земельный участок, на котором расположено Учреждение, предоставляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет средств муниципального бюджета;
- бюджетные ассигнования в виде субсидий из муниципального бюджета;
- бюджетные инвестиции;
- средства бюджета ЗАТО Александровск на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме;
- средства от приносящей доход деятельности;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или управлении финансов администрации ЗАТО Александровск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством).

5.9. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

5.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Собственником или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.11. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет

средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.12. Учреждение осуществляет в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск, полномочия органа местного самоуправления ЗАТО Александровск по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

5.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем.

ГЛАВА 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, и регламентирована правовыми актами Мурманской области и администрации ЗАТО Александровск.

6.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

6.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Учреждения.

6.5. При слиянии Учреждений права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему Учреждению.

6.6. При присоединении Учреждения к другому Учреждению к последнему переходят права и обязанности присоединенного Учреждения.

6.7. В случае ликвидации Учреждения Учредитель Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законом.

6.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований

кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в состав имущества муниципальной казны ЗАТО Александровск.

6.9. При ликвидации, реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Изменение типа Учреждения по организационно-правовой форме не является его реорганизацией и осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Утверждение Устава, внесение изменений или дополнений к нему производятся в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

7.2. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением самостоятельно.

7.3. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему, в том числе в виде его новой редакции, утверждаются Учредителем.

7.4. Изменения и (или) дополнения к Уставу, Устав Учреждения, в том числе в виде его новой редакции, вступают в силу после государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5. Копия Устава, изменений (дополнений) к нему, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц предоставляются Учредителю в двухнедельный срок с момента государственной регистрации.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Алгоритм принятия локального нормативного акта:

- подготовка проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта с коллегиальными органами управления Учреждением;

- утверждение локального нормативного акта;
- обнародование локального нормативного акта.

8.3. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения. Совет Учреждения может представлять интересы всех участников образовательных отношений.

8.5. Педагогический совет Учреждения, директор Учреждения в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в совет Учреждения.

8.6. Совет Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет в педагогический совет Учреждения или директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.7. В случае, если совет Учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 8.6. настоящего Устава срок, педагогический совет Учреждения, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

8.8. В случае, если мотивированное мнение совета Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, педагогический совет Учреждения, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

8.9. Нормы локальных нормативных 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.

8.10. Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его утверждения, либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

8.11. В случаях, установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, до утверждения соответствующего локального нормативного акта Учреждения он подлежит согласованию с Учредителем и (или) иным органом власти в определённом им порядке.

8.12. Локальный нормативный акт Учреждения подлежит обнародованию через:

- ознакомление по подписи лиц, чьи интересы он непосредственно затрагивает;
- размещение на официальном сайте, информационных стендах Учреждения.

8.13. Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся, коллективный договор размещаются в обязательном порядке на официальном сайте Учреждения.

**Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью**

34 (тридцать четыре) листа

Директор МБОУ «СОШ №276» И.А. Козинец

« 22 » 11 2024 год

