

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902281130 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 07.04.2020 за
ГРН 2205900266273

2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Нытвенского городского округа
от 27.03.2020 № 319-р



Общим собранием трудового коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

сведения о сертификате эп

Сертификат: 5EA30046AAEF92425AFD11F2A56208
Владелец: Тышлек Ирина Анатольевна
Межрайонная ИФНС России № 17 по Пермскому краю
Действ. с 07.05.2020

Протокол № 1 от 26.03.2020 года

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЧАЙКОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели, предмет, задачи и виды деятельности Организации	4
3. Порядок управления Организацией	5
4. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов	12
5. Имущество и финансово – хозяйственная деятельность Организации	13
6. Внесение изменений в Устав. Реорганизация и ликвидация Организации	16

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация) является по типу – общеобразовательной организацией, по организационно - правовой форме – унитарной некоммерческой организацией, муниципальным бюджетным учреждением.

1.2. Полное наименование Организации: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа
Сокращенное наименование Организации: МБОУ Чайковская СОШ

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Организации: 617010, Пермский край, Нытвенский район, ст. Чайковская, ул. Строительная, д. 1.

По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Организации – руководитель (директор).

Деятельность Организации оказывается также по адресам:

- 617010, Пермский край, Нытвенский район, ст. Чайковская, ул. Строительная, д. 4а;

- 617010, Пермский край, Нытвенский район, д. Луговая.

1.4. В состав Организации входят Структурные подразделения:

В состав Организации входят: Структурное подразделение детский сад «Колосок» и Структурное подразделение Батуровская основная общеобразовательная школа, действующие на основании Положения о структурном подразделении, принятого согласно порядку, установленному настоящим Уставом. Структурные подразделения функционируют по следующим адресам:

1.4.1. детский сад «Колосок»: 617010, Пермский край, Нытвенский район, ст. Чайковская, ул. Строительная, д. 4а;

1.4.2. Батуровская основная общеобразовательная школа: 617010, Пермский край, Нытвенский район, д. Луговая.

В Организации могут быть созданы и другие структурные подразделения.

Структурные подразделения не наделены правами юридического лица, не имеют самостоятельного баланса.

Структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании Положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении и вносимые в него изменения утверждаются соответствующим приказом директора Организации.

1.5. Учредителем Организации, а также собственником имущества является муниципальное образование «Нытвенский городской округ» (далее – Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Нытвенского городского округа. Учредитель обладает исключительной компетенцией.

Учредитель наделяет компетенцией в части использования имущества уполномоченный орган – Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа (далее Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства), иной компетенцией наделяется уполномоченный орган – Управление образования администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление образования), являющееся главным распорядителем бюджетных средств в отношении Организации.

Юридический адрес Учредителя: Россия, 617000, Пермский край, г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2 а.

Организация самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, имеет печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

Организация приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса со дня его государственной регистрации. Организация вправе заключать от своего

имени договоры, приобретать и осуществлять имущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Правоспособность Организации возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его ликвидации.

Организация имеет обособленное имущество и отвечает за него по своим обязательствам.

1.7. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Организации не допускаются. Образование в Организации носит светский характер.

1.8. Деятельность Организации строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

1.9. Все документы, связанные с деятельностью Организации, ведутся на русском языке.

2. Предмет, цели и виды деятельности Организации

2.1. Основная цель деятельности Организации - образовательная деятельность по образовательным программам:

- дошкольного
- начального
- основного общего и среднего общего образования.

2.2 Предметом деятельности Организации является образовательная деятельность, направленная на достижение целей деятельности Организации.

2.3. Основным видом деятельности Организации является реализация общеобразовательных программ:

- 2.3.1.1. начального общего образования;
- 2.3.1.2. основного общего образования;
- 2.3.1.3. среднего общего образования;

в том числе:

- общеобразовательные программы профильного изучения предметов;
- адаптированные программы образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и для детей – инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации детей – инвалидов.

2.4. Организация осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, не являющиеся основными:

- 2.4.1. реализация образовательных программ дошкольного образования;
- 2.4.2. присмотр и уход за детьми в группе продленного дня и на уровне дошкольного образования;
- 2.4.3. организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха;
- 2.4.4. проведение мероприятий в сфере образования;
- 2.4.5. реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной, физкультурно – спортивной, социально – педагогической направленности;
- 2.4.6. осуществление приносящей доход деятельности:

2.4.6.1. сдача в аренду имущества закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово – хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Нытвенского городского округа;

3. Порядок управления Организацией

3.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Организации является руководитель (директор) Организации.

Коллегиальными органами управления Организации являются Общее собрание работников, Педагогический совет.

Руководитель (директор) Организации, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Организации добросовестно и разумно.

Руководитель (директор) Организации обязан возместить по требованию Учредителя убытки, причиненные по его вине Организации. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов Организации, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Организации убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

3.2. К компетенции Учредителя относятся:

3.2.1. утверждение Устава Организации, вносимых в него изменений и дополнений;

3.2.2. реорганизация и ликвидация Организации, а также изменение его типа;

3.2.3. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

3.2.4. рассмотрение предложений Организации и принятие решений о создании или ликвидации филиалов Организации, открытии и закрытии его представительств, структурных подразделений;

3.2.5. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. К компетенции Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства относятся:

3.3.1. контроль по вопросам сохранности и эффективности использования закреплённого за Организацией имущества;

3.3.2. утверждение перечня недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества, передаваемого Организации, издание распоряжений об отнесении имущества Организации к особо ценному движимому имуществу;

3.3.3. рассмотрение вопроса о даче согласия Организации на распоряжение недвижимым имуществом, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

3.3.4. утверждение передаточного акта и разделительного баланса;

3.3.5. рассмотрение предложений директора Организации о совершении сделок в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

3.3.6. изъятие имущества, закреплённого за Организацией на праве оперативного управления;

3.3.7. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. К компетенции Управления образования относятся:

3.4.1. назначение директора Организации по трудовому договору по согласованию с Учредителем и его увольнение;

3.4.2. установление окладов, надбавок, доплат, размеров премий и материальной помощи директору;

- 3.4.3. контроль за деятельностью Организации;
- 3.4.4. установление порядка приема обучающихся в Организацию в случаях, не урегулированных законодательством Российской Федерации;
- 3.4.5. изъятие средств Организации, если они получены от оказания платных дополнительных образовательных услуг, оказанных взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета;
- 3.4.6. утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, подготовленного и разработанного Организацией;
- 3.4.7. приостановление предпринимательской деятельности, если она идет в ущерб основной уставной образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;
- 3.4.8. ведение учёта обучающихся, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 3.4.9. формирование, утверждение и контроль за исполнением муниципального задания;
- 3.4.10. представление в установленном порядке предложения об изменении организационно-правовой формы существующей Организации;
- 3.4.11. осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Единоличным исполнительным органом Организации является руководитель (директор).

Руководитель (директор) Организации назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления образования в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами на срок, устанавливаемый трудовым договором.

3.6. Руководитель (директор) осуществляет непосредственное руководство Организацией в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.7. Компетенция руководителя (директора) Организации:

- 3.7.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации;
- 3.7.2. выступает от имени Организации, представляет Организацию без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;
- 3.7.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;
- 3.7.4. заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Организации;
- 3.7.5. утверждает график работы Организации;
- 3.7.6. утверждает план финансово - хозяйственной деятельности Организации;
- 3.7.7. издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Организации, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Организации;
- 3.7.8. утверждает штатное расписание Организации, осуществляет прием на работу работников, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- 3.7.9. устанавливает заработную плату работников Организации в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы, порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Организации, коллективным договором (при наличии));
- 3.7.10. утверждает реализуемые в Организации образовательные программы;

- 3.7.11. определяет стратегию, цели, задачи развития Организации;
- 3.7.12. обеспечивает эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учредителю и общественности отчёт Организации о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;
- 3.7.13. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.7.14. организует разработку локальных нормативных актов Организации в порядке, установленном данным Уставом;
- 3.7.15. утверждает локальные нормативные акты Организации путем издания распорядительного акта после принятия их коллегиальными органами управления Организацией в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом и с учетом мнения совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (при их наличии);
- 3.7.16. организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Организации;
- 3.7.17. подписывает совместно с представителем работников Организации коллективный договор (при наличии);
- 3.7.18. подписывает отчет о результатах самообследования по результатам рассмотрения Общего собрания работников;
- 3.7.19. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3.7.20. организует прием обучающихся в Организацию в порядке, установленном федеральным законодательством, а в части неурегулированной федеральным законодательством - локальным нормативным актом Организации, принятым в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 3.7.21. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Организации;
- 3.7.22. определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Организации по результатам рассмотрения данного вопроса Педагогическим советом Организации;
- 3.7.23. организует работу осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации;
- 3.7.24. организует работу по поощрению обучающихся в соответствии с установленными локальным нормативным актом Организации видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и утверждает кандидатуры обучающихся для поощрения по результатам рассмотрения Педагогического совета;
- 3.7.25. организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- 3.7.26. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Организации;

3.7.27. организует проведение 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;

3.7.28. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

3.7.29. организует работу по приобретению или изготовлению бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

3.7.30. содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

3.7.31. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в сети «Интернет»;

3.7.32. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом, принятым по результатам рассмотрения Общим собранием работников;

3.7.33. разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции в Организации, своевременно информирует Учредителя о фактах сообщений о коррупционных правонарушениях, непосредственно поступивших в отношении его работников.

3.7.34. обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

3.7.35. обеспечивает в соответствии с установленным законодательством требованиям систему работы по профилактике преступности среди обучающихся, контроль за результатами воспитания и социализации детей.

3.7.36. обеспечивает реализацию обучающимися академических прав и мер социальной поддержки;

3.7.37. организует работу по воинскому учету работников и учащихся;

3.7.38. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

3.8. Руководитель (директор) Организации является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН.

3.9. **Общее собрание работников** (далее - Общее собрание) является коллегиальным органом управления Организации, осуществляющим полномочия работников Организации. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3.9.1. Общее собрание действует бессрочно.

3.9.2. Членами Общего собрания являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Организации на основе трудового договора.

Срок полномочий члена Общего собрания: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Организацией.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один календарный год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания.

3.9.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года по инициативе руководителя (директора) Организации. Не позднее чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Организации, для ознакомления всех членов Общего собрания.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по инициативе руководителя (директора) Организации или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания, поданной в письменном виде руководителю (директору) Организации.

Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания включаются в номенклатуру дел Организации и хранятся в Организации постоянно.

3.9.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Организации. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Общего собрания.

3.9.5. Компетенция Общего собрания:

3.9.5.1. рассматривает и принимает локальные нормативные акты Организации, затрагивающие права и обязанности работников Организации, академические права и свободы педагогических работников, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие:

-правила внутреннего трудового распорядка,

-порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-порядок аттестации работников, не являющихся педагогическими работниками, на соответствие занимаемой ими должности.

3.9.5.2. обсуждает и принимает коллективный договор Организации;

3.9.5.3. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.9.5.4. рассматривает кандидатуры работников Организации для представления к награждению и (или) поощрению;

3.9.5.5. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся в Организации;

3.9.5.6. заслушивает отчет руководителя (директора) Организации о выполнении коллективного договора (при наличии);

3.9.5.7. рассматривает отчет о результатах самообследования;

3.9.6. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Организации.

3.10. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Организацией и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения обучающихся, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Организации, содействия повышению квалификации работников Организации.

3.10.1. Педагогический совет Организации действует бессрочно.

3.10.2. Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Организации на основании трудовых договоров, а также руководитель Организации и заместители руководителя по воспитательной и образовательной работе.

Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Организацией.

Председателем Педагогического совета является руководитель (директор) Организации (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

3.10.3. Педагогический совет собирается не реже одного раза в учебную четверть по инициативе руководителя (директора) Организации. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Организации.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителю (директору) Организации в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявлений, расположенную в Организации, для ознакомления членов Педагогического совета.

Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Организации и хранятся в Организации постоянно.

3.10.4. При необходимости Педагогический совет может:

привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;

приглашать представителей родительского комитета, общественных организаций, ученического самоуправления, родителей обучающихся и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.10.5. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (директор) Организации (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

3.10.6. К компетенции Педагогического совета относятся:

3.10.6.1. планирование образовательной деятельности;

3.10.6.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.10.6.3. разработка, рассмотрение и направление на утверждение руководителю (директору) Организации образовательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной деятельности;

3.10.6.4. обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;

3.10.6.5. заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательной деятельности;

3.10.6.6. принятие локальных нормативных актов Организации, затрагивающих права обучающихся, вопросы организации образовательной деятельности, в том числе регламентирующих:

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
 - правила приема в Организации;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы и периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - выплаты материальной поддержки обучающимся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; нормы профессиональной этики педагогических работников; порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
 - порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающим платные образовательные услуги;
 - дополнительные права обучающихся;
 - разработку и утверждение образовательных программ Организации;
 - виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой экспериментальной и инновационной деятельности;
 - внутреннюю систему оценки качества образования;
 - оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - правила пользования библиотеками и образовательными, методическими информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
 - бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
 - нормы профессиональной этики педагогических работников; соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;
 - получение образования на иностранном языке и оформления на иностранном языке документов об образовании и (или) о квалификации;
 - перечень факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - преподавание в Организации любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях;
 - выдачу лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документов об обучении;
- 3.10.6.7. принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность;
- 3.10.6.8. вынесение решения по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- 3.10.6.9. вынесение решения о сроках прохождения повторной промежуточной аттестации обучающимися, имеющими академическую задолженность по соответствующему

учебному предмету, курсу, дисциплине в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

3.10.6.10. вынесение решения о формировании комиссии для прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не ликвидировавшими с первого раза академическую задолженность по соответствующему предмету;

3.10.6.11. вынесение решения о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов и на основании ее результатов вынесение решения о выдаче документов об образовании и (или) обучении;

3.10.6.12. рассмотрение кандидатур обучающихся для поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, в соответствии с локальным нормативным актом Организации;

3.10.6.13. рассмотрение вопроса по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Организации;

3.10.6.14. организация процедуры промежуточной аттестации обучающихся.

3.10.7. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Организации.

4. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный нормативный акт Организации - это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Организацией в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самой Организации, всех или отдельных категорий его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Локальный нормативный акт издается Организацией в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Организации.

4.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяется распорядительным актом руководителя (директора) Организации.

4.4. Все локальные нормативные акты Организации принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Организации - руководителем (директором) путем издания распорядительного акта после принятия его коллегиальными органами управления Организацией в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

Результат принятия локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Организации отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

Изменения в локальные нормативные акты Организации вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (при их наличии).

4.5.1. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся при принятии нормативного акта Организации, затрагивающего права и законные интересы обучающихся:

перед утверждением руководителем (директором) локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, руководитель (директор) направляет проект этого локального нормативного акта на согласование в совет родителей (законных представителей) обучающихся с соответствующим сопроводительным письмом;

совет родителей обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют руководителю (директору) мотивированное мнение по представленному проекту в письменной форме;

в случае, если совет родителей обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель (директор) имеет право принять локальный нормативный акт;

в случае, если советы родителей обучающихся высказали свои письменные предложения по проекту локального нормативного акта, руководитель (директор) имеет право принять локальный нормативный акт с учетом высказанных предложений;

в случае, если мотивированные мнения хотя бы одного из членов совета родителей обучающихся не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержат предложения по его доработке, которые руководитель (директор) учитывать не планирует, руководитель (директор) в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с советом родителей обучающихся, направившим свое несогласие, либо предложение по доработке проекта локального нормативного акта, в целях достижения взаимоприемлемого решения;

4.6. Совет родителей может обжаловать принятый локальный нормативный акт в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений у Учредителя, а также оспорить в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

4.7. Локальные нормативные акты Организации не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Организации, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Организацией.

4.8. С локальными нормативными актами Организации должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Организации - под подпись, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся - путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Организации и (или) информационном стенде Организации.

5. Имущество и финансово – хозяйственная деятельность Организации

5.1. Имущество закрепляется за Организацией на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Нытвенский городской округ»

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Управлением земельно - имущественных отношений и градостроительства и оформляется распоряжением.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Организации являются:

имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
субсидии, выделяемые в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
субсидии на иные цели;
бюджетные инвестиции;
денежные средства на исполнение полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами;
пожертвования юридических и физических лиц;
доходы от предпринимательской деятельности, виды которой закреплены данным Уставом;
средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Организация отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Управлением земельно – имущественных отношений и градостроительства или приобретенных бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5.7. Собственник имущества Организации не несет ответственность по обязательствам Организации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Организация не отвечает по обязательствам собственника имущества Организации.

5.8. Организация вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Организации и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Собственник имущества Организации не имеет права на получение доходов от осуществления Организацией деятельности и использования закрепленного за Организацией имущества.

5.10. Организация без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления Управлением земельно – имущественных отношений и градостроительства, или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет собственных средств, Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Организация вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Организации, для которой оно создано, с согласия Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства и Учредителя.

Имущество Организации может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.12. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

5.13. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Организацией своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства.

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

5.15. Организация вправе с согласия Учредителя и Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства вносить имущество, указанное в п. 5.11., 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 культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

5.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Организация обязана:

5.16.1. эффективно использовать имущество;

5.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Организации;

5.16.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;

5.16.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

5.16.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.

5.17. Ежегодно Организация обязана опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Организации средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, постановлениями Нытвенского городского округа.

5.18. Организация обязана вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Организации, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы несет единоличный исполнительный орган Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (директор) Организации.

5.21. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.22. Управление земельно – имущественных отношений и градостроительства по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Организацией либо приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

Имуществом, изъятым у Организации, Управление земельно – имущественных отношений и градостроительства вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.23. Имущество ликвидированной Организации, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Организации и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации, а имущество Организации, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Организации, передается ликвидационной комиссией Учредителю Организации.

5.24. Организация вправе направлять в Управление – земельно имущественных отношений и градостроительства предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления.

5.25. Организация осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом управлении Нытвенского округа. При невозможности открытия лицевых счетов в Финансовом управлении Нытвенского округа, Организация открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

6. Внесение изменений в Устав.

Реорганизация и ликвидация Организации

6.1. Устав Организации, а также вносимые в него изменения, утверждаются распоряжением Учредителя Организации по согласованию в части, касающейся имущества, с Управлением земельно – имущественных отношений и градостроительства и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

Изменения в Устав Организации предлагаются Учредителем или руководителем (директором) Организации, утверждаются Учредителем в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Реорганизация Организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством, и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок создания комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации Организации, порядок ее проведения, включая критерии оценки, устанавливаются нормативными правовыми актами Нытвенского городского округа.

6.3. При реорганизации Организации лицензия Организации переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Организация может быть ликвидирована в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также по решению суда.

6.5. Решение о ликвидации Организации принимается администрацией Нытвенского городского округа и утверждается постановлением администрации Нытвенского городского округа на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.6. При ликвидации Организации, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

6.7. При ликвидации Организации денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования Нытвенского городского округа. Имущество ликвидированной Организации, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Организации и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации, а имущество Организации, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Организации, передается

ликвидационной комиссией Учредителю Организации.

6.8. В случае реорганизации, ликвидации Организации Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей в другие муниципальные образовательные учреждения Нытвенского городского округа соответствующего типа.

6.9. Организация гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации Организация передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Организация передает документы по личному составу на государственное хранение, иные документы сдаются на хранение в архив.