

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902033926 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 02.09.2019 за
ГРН 2195958738457



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 5414A00046AA248A4C1A81FD57339AEA
Владелец: Алакина Зульфия Мардикуловна
Межрайонная ИФНС России № 17 по Пермскому краю
Действителен: с 07.05.2019 по 07.05.2020

УТВЕРЖДЕН

приказом
Управления образования
администрации Чайковского
городского округа
от 26.08.2019 года
№ 07/01-05-565



УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (новая редакция)

2019 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на неограниченный срок, для оказания услуг в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Чайковский городской округ» в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский».

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ СОШ п. Прикамский.

1.4. Место нахождения Учреждения: 617742, Россия, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3.

Почтовый адрес Учреждения: 617742, Россия, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3.

Деятельность Учреждения оказывается по адресам:

617742, Россия, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3
617742, Россия, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 5;
617742, Россия, Пермский край, г. Чайковский, с. Кемуть, ул. Комсомольская, д. 12;
617753, Россия, Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д. 62;
617753, Россия, Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д. 94;
617751, Россия, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33;
617751, Россия, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 36.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальные бюджетные учреждения.

1.6. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является общеобразовательной организацией.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Чайковский городской округ». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются отраслевым органом администрации Чайковского городского округа – Управлением образования администрации Чайковского городского округа (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 617760, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

Почтовый адрес Учредителя: 617760, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Чайковский городской округ», функции и полномочия Собственника осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Правоспособность Учреждения 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 прекращении.

1.11. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и другую атрибутику.

1.13. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.14. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания учащихся, воспитанников.

Структурные подразделения Учреждения, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении.

1.15. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.16. Делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке.

1.17. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.18. Медицинское обслуживание учащихся, воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным за Учреждением медицинской организацией. Для медицинского обслуживания учащихся, воспитанников Учреждение предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.19. Организация питания учащихся, воспитанников возлагается на Учреждение и обеспечивается организацией общественного питания. Учреждение обеспечивает учащимся, воспитанникам гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

1.20. Учреждение реализует деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.21. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.22. Режим работы Учреждения:

1.22.1. пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с 8.00 часов до 19.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации;

1.22.2. группы дошкольного образования в п. Прикамский в Учреждении функционируют в режиме пятидневной рабочей недели (понедельник – пятница) с 7.00 часов до 19.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации;

1.22.3. группы дошкольного образования в с. Кемуль в Учреждении функционируют в режиме пятидневной рабочей недели (понедельник – пятница) с 7.00 часов до 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации.

1.22.4. группы дошкольного образования в с. Альянш, с. Сосново в Учреждении функционируют в режиме пятидневной рабочей недели (понедельник – пятница) с 7.30 часов до 18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является общеобразовательной организацией.

2.2. Предмет деятельности Учреждения - деятельность в сфере начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в том числе адаптированных программ образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности:

2.5.1. образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированных программ образования для детей с ограниченными возможностями

здоровья и детей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

2.5.2. дополнительным общеобразовательным программам следующей направленности: естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

2.6. Учреждение осуществляет иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.6.1. образование дошкольное;

2.6.2. образование дополнительное детей и взрослых;

2.6.3. предоставление услуг по дневному уходу за детьми (реализация присмотра и ухода за детьми);

2.6.4. деятельность зрелищно-развлекательная прочая(организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время);

2.6.5. аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом;

2.6.6. деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта, не включенная в другие группировки (перевозка школьными и служебными автобусами).

III. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Компетенция Учредителя:

3.1.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3.1.2. формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности;

3.1.3. контролирует Учреждение по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества;

3.1.4. готовит предложения и проекты постановлений о создании, реорганизации или ликвидации Учреждения;

3.1.5. утверждает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества в порядке, установленном администрацией Чайковского городского округа;

3.1.6. предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок;

3.1.7. принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

3.1.8. устанавливает порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого

влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.9. устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания;

3.1.10. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;

3.1.11. согласовывает порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом;

3.1.12. согласовывает порядок распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

3.1.13. осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

3.1.14. устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.1.15. назначает директора Учреждения и прекращает его полномочия по согласованию с главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа;

3.1.16. заключает и расторгает трудовой договор с директором Учреждения;

3.1.17. утверждает правовые акты о выплатах стимулирующего и компенсационного характера директору Учреждения;

3.1.18. назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы;

3.1.19. рассматривает предложения директора Учреждения о создании или ликвидации филиалов Учреждения, открытии или закрытии его представительств;

3.1.20. утверждает Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

3.1.21. контролирует реализацию Учреждением уставных целей и задач, выполнение муниципального задания;

3.1.22. координирует и контролирует процедуру приема учащихся, воспитанников в Учреждение;

3.1.23. согласовывает программу развития Учреждения;

3.1.24. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Чайковского городского округа;

3.1.25. осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Чайковского городского округа.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

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

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Общее собрание работников, Педагогический совет.

4.4. Директор Учреждения, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Директор Учреждения обязан возместить по требованию Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению.

4.5. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор Учреждения. Директор Учреждения назначается и освобождается приказом Управления образования администрации Чайковского городского округа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Директор осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем срочного трудового договора, срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

4.6. Компетенция директора Учреждения:

4.6.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

4.6.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимодействиях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

4.6.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

4.6.4. заключает от имени Учреждения гражданско-правовые и трудовые договоры;

4.6.5. утверждает календарный учебный график, учебный план и расписание занятий, график работы Учреждения, основные образовательные программы;

4.6.6. издает инструкции и приказы, обязательные для исполнения работниками и учащимися Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

4.6.7. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор, прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

4.6.8. устанавливает заработную плату работников Учреждения, 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 Учреждения, коллективным договором;

4.6.9. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разработанные в соответствии с ними рабочие программы учебных предметов, авторские программы, методы обучения и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.6.10. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;

4.6.11. обеспечивает эффективное использование субсидий, а также средств, поступающих из других источников, обеспечивает надлежащее ведение финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

4.6.12. организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

4.6.13. представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;

4.6.14. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) учащимися воспитанников;

4.6.15. утверждает локальные нормативные акты Учреждения после принятия их коллегиальным органом Учреждения, к чьей компетенции относится принятие локального нормативного акта в порядке, установленном настоящим Уставом;

4.6.16. 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 Учреждения;

4.6.17. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор;

4.6.18. подписывает отчет о результатах самообследования по результатам рассмотрения Педагогического совета;

4.6.19. утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

4.6.20. 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;

4.6.21. организует прием учащихся, воспитанников в Учреждение в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.6.22. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения, по результатам рассмотрения Педагогическим советом;

4.6.23. утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении по результатам рассмотрения данного вопроса Педагогическим советом;

4.6.24. организует контроль за организацией текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

4.6.25. организует работу по поощрению учащихся, воспитанников в соответствии с установленным локальным нормативным актом Учреждения, видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и утверждает кандидатуры учащихся для поощрения по результатам рассмотрения Педагогического совета;

4.6.26. организует индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

4.6.27. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся, воспитанников и работников Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.6.28. организует проведение социально-психологического тестирования учащихся 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;

4.6.29. создает условия для занятия учащимися, воспитанникам физической культурой и спортом;

4.6.30. организует работу по приобретению или изготовлению бланков документов об образовании;

4.6.31. организует ведение делопроизводства;

4.6.32. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

4.6.33. обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения;

4.6.34. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

4.6.35. обеспечивает контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям учащихся, воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

4.6.36. утверждает перечень платных образовательных услуг;

4.6.37. содействует деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.6.38. обеспечивает выполнение требований СанПиН, действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности работников Учреждения.

4.8. Общее собрание работников действует бессрочно.

4.9. Членами Общего собрания работников являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Срок полномочий члена Общего собрания работников: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

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

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

4.10. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год по инициативе директора и работников Учреждения.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения Общего собрания работников, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания работников.

Внеочередной созыв Общего собрания работников может произойти по инициативе директора Учреждения или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания работников, поданному в письменном виде директору Учреждения.

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

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 процента присутствующих на собрании.

Решение, принятое Общим собранием работников в пределах своей компетенции является обязательным для исполнения работниками Учреждения. Общее собрание работников и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4.11. Компетенция Общего собрания работников:

4.11.1. разрабатывает, рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, в том числе: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о распределении выплат стимулирующего характера, Положение о выплатах компенсационного характера, Положение о выплатах социального характера, коллективный договор (при его наличии);

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

4.11.3. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

4.11.4. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся в Учреждении;

4.11.5. выдвигает коллективные требования работников и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

4.11.6. принимает решения об объявлении забастовки и выборах органа, возглавляющего забастовку;

4.11.7. избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, определяет сроки их полномочий;

4.11.8. избирает представителей в комиссию по охране труда, по инвентаризации и списанию, комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

4.11.9. заслушивает отчет директора Учреждения о выполнении коллективного договора (при его наличии).

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

Педагогический совет действует бессрочно.

4.13. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, включая совместителей. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора с Учреждением, в случае увольнения педагогического работника из Учреждения он выбывает из состава Педагогического совета.

Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений. Председатель Педагогического совета назначает приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и организует делопроизводство. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе директора Учреждения. В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному директору Учреждения 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 объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета. Ход заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета, является обязательным для работников Учреждения, учащихся, родителей (законных представителей).

4.14. Компетенция Педагогического совета:

4.14.1. планирует образовательную деятельность;

4.14.2. разрабатывает, рассматривает и принимает правила внутреннего распорядка учащихся, иные локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, прав учащихся и воспитанников, норм профессиональной этики педагогических работников, повышения квалификации, аттестации, методической работы;

4.14.3. рассматривает, принимает и направляет на утверждение директору Учреждения образовательные программы, учебные планы, годовой план работы, календарный учебный график;

4.14.4. по представлению директора Учреждения рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;

4.14.5. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

4.14.6. рассматривает кандидатуры учащихся, воспитанников для поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

4.14.7. выносит решение об условном переводе в следующий класс учащегося, не прошедшего промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющего академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам;

4.14.8. выносит решение об отчислении учащегося из Учреждения как меры дисциплинарного взыскания;

4.14.9. выносит решение о переводе в следующий класс учащихся, освоивших в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, в том числе ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность;

4.14.10. выносит решения о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов, 11-х классов, а также о выдаче аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании, в том числе с отличием, и справок об обучении;

4.14.11. выносит решения о продолжении получения образования учащимися в Учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшими в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам;

4.14.12. рассматривает вопросы 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 Учреждении;

4.14.13. рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;

4.14.14. осуществляет проблемный анализ учебно-воспитательной деятельности за прошедший учебный год;

4.14.15. рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

4.14.16. координирует деятельность проблемных групп и иных профессиональных педагогических объединений;

4.14.17. рассматривает отчет о результатах самообследования;

4.14.18. рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования;

4.14.19. устанавливает формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.15. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, воспитанников и работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников, работников в Учреждении:

4.15.1. создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, воспитанников (далее – совет родителей);

4.15.2. действует профессиональный союз работников Учреждения.

4.16. Директор Учреждения перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников, работников направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему совету родителей или профессиональному союзу работников. Совет родителей, профессиональный союз работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

V. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальный нормативный акт Учреждения - это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников и учащихся, их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – директором путем издания приказа по результатам рассмотрения коллегиальными органами управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом.

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

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учащихся и их родителей (законных представителей), учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения на совете родителей. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения профессиональным союзом работников.

5.4. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

5.5. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы он затрагивает: работники Учреждения – под роспись; родители (законные представители) воспитанников и учащихся, учащиеся – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

5.6. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку принятия локальных нормативных актов, установленном настоящим Уставом.

VI. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Чайковский городской округ», функции и полномочия Собственника осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – Собственник). Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Собственником в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением Собственника.

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

6.2. 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.

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

6.4. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- 6.4.1. бюджетные поступления в виде субсидий;
- 6.4.2. имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и безвозмездного пользования;
- 6.4.3. средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- 6.4.4. средства, полученные от возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов от арендаторов;
- 6.4.5. средства от оказания платных образовательных услуг;
- 6.4.6. средства от оказания других платных услуг;
- 6.4.7. средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;
- 6.4.8. доходы по принудительному изъятию (пени, штрафы);
- 6.4.9. доходы от реализации (выбытия) нефинансовых активов, бывших в употреблении;
- 6.4.10. иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.

6.6. 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 особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Учреждения.

6.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

6.8. Учреждение 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 настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

6.10. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, с согласия Собственника и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Собственника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. 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.

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

6.12. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном администрацией Чайковского городского округа. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется приказом Учредителя. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6.13. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.14. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только после одобрения Учредителем.

В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки.

6.15. Учреждение с согласия Учредителя и Собственника вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.16. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:

6.16.1. эффективно использовать имущество;

6.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;

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

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

6.16.5. осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том

числе в связи с износом), включается в состав имущества. Списанное имущество с разрешения Собственника (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, закрепленного за ним, на основании акта списания, распоряжения Собственника.

6.17. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

6.18. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, предоставляет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет директор Учреждения.

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

6.21. Собственник по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.22. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество Учреждения, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

6.23. Учреждение вправе направлять Собственнику предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6.24. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Чайковского городского округа и бюджета Пермского края.

6.25. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами через счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом Учредителя и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу Учреждения становятся действительными с момента их государственной регистрации.

Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или директором Учреждения и утверждаются Учредителем, в порядке, установленном настоящим Уставом.

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

7.3. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается администрацией Чайковского городского округа и утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа. Принятие администрацией Чайковского городского округа решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

7.4. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5. При ликвидации Учреждения, 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.

7.6. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников, учащихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации соответствующего типа.

7.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования Чайковского городского округа. 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 Учредителю.

7.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) в архив социально - правовых документов на государственное хранение.



Прошито и пронумеровано

двадцать

листов

Начальник Управления образования
Администрации Чайковского
городского округа

Т.М. Остренко
Т.М. Остренко

