

Изменения в учредительный документ юридического лица ОГРН 500676041, представленные при внесении в ЕГРЮЛ записи от 21.06.2024 за № РН 50/00625247

Муниципальным документом подписан администратором в электронной подписью сведения о сертификате эл. подписи

Сертификат: 01247836855880078026032507876
Владелец: Ковалева Ирина Викторовна
Администратор: Ковалева Ирина Викторовна
Действителен с 15.06.2024 по 01.05.2025



18 июня 2024 г.

ПРИНЯТ

решением общего собрания работников МБОУ «ООШ п. Омсукчан» протокол № 2 от 14.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Комитет финансов администрации Омсукчанского муниципального округа



18 июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом Управления образования администрации Омсукчанского муниципального округа



18 июня 2024 г.

УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан»

(с изменениями)

п. Омсукчан
июнь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан» (далее – Учреждение) ранее именовалось как Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан». На основании постановления администрации Омсукчанского района от 26.01.2011 года № 29 муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан» переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан», зарегистрировано в межрайонной ИФНС России № 2 по Магаданской области.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Омсукчан».

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «ООШ п. Омсукчан»

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. То типу муниципального учреждения Учреждение является бюджетным.

1.5. По типу образовательной организации Учреждение является общеобразовательной организацией.

1.6. Учредителем и собственником Учреждения является муниципальное образование «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области».

Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области» осуществляет Управление образования администрации Омсукчанского муниципального округа.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области» осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского муниципального округа.

1.7. Место нахождения Учреждения: Магаданская область, п. Омсукчан, улица Ленина, дом 46. По данному адресу размещается исполнительный орган – директор.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Магаданской области, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области», а также настоящим Уставом.

1.11. Учреждение проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг по реализации предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Магаданской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Омсукчанского муниципального округа Магаданской области в сфере образования, реализация конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего и основного общего образования в интересах личности, общества, государства.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются

- образовательная деятельность по основным образовательным программам начального общего и основного общего образования;
- образовательная деятельность по адаптированным основным образовательным программам начального общего и основного общего образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному определению;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. В соответствии со своими уставными целями и задачами Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования, в том числе адаптированных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- организация обучения длительно и часто болеющих детей на дому и в лечебно-профилактических учреждениях по индивидуальным учебным планам;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся Учреждения, нуждающимся в ней;
- организация летнего отдыха и оздоровления детей на базе Учреждения.

2.4. Учреждение может осуществлять 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:

- выполнение специальных работ по договорам;
- организация питания;
- консультации учителя-логопеда, педагога-психолога;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
- стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки;

2.5. Учреждение может оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием:

- 1) обучение по дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей:
 - физкультурно-спортивной;

- художественно-эстетической;
- эколого-биологической.

2) преподавание специальных курсов и циклов дисциплин:

- подготовка детей к школе;
- организация спортивных секций;
- хореография и ритмика;
- вокал.

2.6. Дополнительные образовательные услуги за счет средств физических и юридических лиц могут осуществляться по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств Магаданской области.

2.7. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.8. Учреждение создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется закрепленным за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Учреждение безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

2.9. Организация питания возлагается на директора Учреждения. В Учреждении оборудуются помещения для питания обучающихся, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

3. Компетенция, права, обязанности и ответственность Учреждения

3.1. Учреждение обладает самостоятельностью в осуществлении образовательной, научно-методической, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение свободно в выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

3.3. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания;

- 5) прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
 - 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
 - 7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
 - 8) прием обучающихся в Учреждение;
 - 9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
 - 10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
 - 11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
 - 12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
 - 13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - 14) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
 - 15) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
 - 16) приобретение бланков документов об образовании;
 - 17) установление требований к одежде обучающихся;
 - 18) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - 19) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
 - 20) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
 - 21) принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - 22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся во время летних каникул (с дневным пребыванием).
- 3.5. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых

форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

– создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

– соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.6. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.8. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями основных общеобразовательных программ:

– начального общего образования (нормативный срок освоения 4 года);

– основного общего образования (нормативный срок освоения 5 лет).

4.2. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих адаптированное изучение учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы.

Начальное общее образование, основное общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности основного общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждением разрабатываются и реализуются адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего образования (нормативный срок освоения – 4-5 года) и основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет). Обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам ведется согласно Положению об организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

4.4. Наполняемость классов не может превышать 25 человек, классов, групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья составляет не более 15 человек.

4.5. При наличии необходимых условий и средств возможно деление классов на группы с меньшей наполняемостью при проведении занятий по отдельным учебным предметам.

4.6. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Расписание занятий утверждается приказом директора. Формы организации образовательного процесса определяются Учреждением.

4.7. Содержание образования определяется образовательными программами, утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Основные образовательные программы в Учреждении разрабатываются на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и обеспечивают достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной общеобразовательной программой, разрабатываемой Учреждением самостоятельно, для инвалидов - также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.8. Образовательные программы в Учреждении осваиваются в очной форме.

4.9. Учреждение обеспечивает занятия с обучающимися по индивидуальному учебному плану в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и обращением родителей (законных представителей) в письменной форме. Порядок организации освоения образовательных программ по индивидуальному учебному плану регламентируется локальным актом Учреждения, разработанным на основании соответствующего нормативного правового акта Магаданской области.

4.10. Учебный год начинается в Учреждении, как правило, 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком, разрабатываемым Учреждением самостоятельно. В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с календарным учебным графиком.

Для обучающихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.11. Режим занятий обучающихся, продолжительность перемен между уроками устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Учреждении. Обучение осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

4.12. Учебная неделя в Учреждении устанавливается с учетом максимально допустимой недельной нагрузки на одного обучающегося.

Продолжительность урока (академический час) во всех классах не превышает 45 минут. Обучение в 1 классе осуществляется с соблюдением дополнительных требований, установленных СанПиН.

4.13. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Положением Учреждения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.14. В Учреждении применяется форма и система оценивания, установленная соответствующим локальным актом.

4.15. В 1 классе, а также по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ по решению Педагогического совета Учреждения, допускается применение безотметочной системы обучения обучающихся. Данное решение доводится до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся до начала следующего учебного года.

4.16. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации, а также с текущей оценкой знаний по предмету за четверть обучающийся (его родители или законные представители) имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.18. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.19. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.20. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

4.21. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.22. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.23. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

4.24. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся. Государственная итоговая аттестация осуществляется в формах и порядке, установленными нормативными правовыми актами федерального уровня.

4.25. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.26. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.27. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по адаптированным образовательным программам основного общего образования, выдается свидетельство об обучении.

4.28. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

4.29. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

5. Порядок управления деятельностью Учреждения

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- организация предоставления общедоступного им бесплатного общего образования в пределах установленных законодательством об образовании полномочий;
- закрепление Учреждения за конкретными территориями муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области»;
- контроль за реализацией мер социальной поддержки обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области»;
- создание условий для присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- обеспечение бесплатной перевозки обучающихся по основным образовательным программам между поселениями;
- получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования Учреждения;
- согласование программ развития Учреждения;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего образования;
- обеспечение содержания зданий, сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- определение 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;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- финансовое обеспечение Учреждения;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.

Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, заключаемого бессрочно, приказом руководителя Управления образования администрации Омсукчанского муниципального округа.

5.3.1. Директор Учреждения имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе временно на период своего отсутствия.

5.3.2. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- организует и выполняет решения Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и Положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в казначействе;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

5.3.3. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Учреждением;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе в другой класс (на следующий год обучения), о выбытии обучающихся;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в Учреждении;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

5.3.4. Директор обязан:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнения работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Магаданской области и бюджета муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области», и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области», а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5.3.5. Директор несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществления закупок за счет средств бюджета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- управляющий совет.

5.5. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников Учреждения могут создаваться и действовать:

- советы обучающихся;
- советы родителей (законных представителей) обучающихся;
- профессиональные союзы работников.

Советы, союзы не являются коллегиальными органами управления, поэтому через участие в них не реализуется право обучающихся, родителей (законных представителей), работников на участие в управлении Учреждением.

5.6. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления. Общее собрание создается на основании Устава в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

5.6.1. Общее собрание работников Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Магаданской области, актами органов местного самоуправления в сфере образования и социальной защиты, Уставом Учреждения.

5.6.2. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.6.3. К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся следующие вопросы:

- рассмотрение, обсуждение и принятие программы развития Учреждения для дальнейшего ее согласования с Учредителем;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающих права и обязанности работников;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка работников, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего годового распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Учреждения;
- создание комиссий по направлениям деятельности общего собрания работников Учреждения;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- внесение предложения директору о создании комиссии по охране труда работников;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Учреждения о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайство о награждении работников Учреждения;
- контроль выполнения принятых общим собранием работников Учреждения решений.

5.6.4 Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и включает в себя работников на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

5.6.5. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год.

5.6.6. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало 50 % и более от числа работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников Учреждения объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников Учреждения переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников Учреждения, ее изменение не допускается.

5.6.7. Для проведения заседания общего собрания работников Учреждения избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников Учреждения, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников Учреждения.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.

5.6.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников Учреждения осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

Передача права голоса одним участником общего собрания работников Учреждения другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.6.9. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников Учреждения, фиксируются в протоколе, подписываемом его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания работников Учреждения;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания работников Учреждения прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников Учреждения участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения.

Председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников Учреждения, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

5.6.10. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания работников Учреждения возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.7. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, формируемым из штатных педагогических работников Учреждения. В состав Педагогического совета входят директор, заместители директора, педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.7.1. К компетенции Педагогического совета относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- анализ и диагностика состояния образовательного процесса;
- утверждение плана работы Учреждения на текущий учебный год;
- принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принятие решения об отчислении обучающихся из Учреждения;
- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
- рассмотрение и принятие разработанных образовательных программ;
- организация научно-методической работы;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- определение списка учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
- формирование требований к библиотечному фонду по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы предметам, курсам, дисциплинам, модулям;
- установление требований к одежде обучающихся совместно с другими органами управления (самоуправления) Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями

федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

– представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

– контроль за реализацией своих решений.

5.7.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 1 раза в два месяца.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.7.3. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствовало более половины членов Педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

5.7.4. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 3-х рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:

– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

5.7.5. Для рассмотрения некоторых вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов, отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания могут созываться малые Педагогические советы из числа педагогических работников.

Порядок работы малых Педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

Передача права голоса одним членом малого Педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого Педагогического совета хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов заседаний малого Педагогического совета представляются председателю Педагогического совета.

5.8. Управляющий совет является коллегиальным органом государственно - общественного управления, наделенным полномочиями по решению вопросов функционирования и развития Учреждения.

5.8.1. Деятельность Управляющего совета регулируют федеральное законодательство, законодательство Магаданской области, Устав Учреждения, другие нормативные правовые акты в сфере образования.

5.8.2. К полномочиям Управляющего совета относятся:

- утверждение программы развития Учреждения;
- утверждение отчета о самообследовании Учреждения и отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование основных образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения и принятие рекомендаций по их разрешению по существу;
- принятие решения о возможности дальнейшего пребывания в Учреждении учащегося, совершившего неоднократные грубые нарушения Устава, с учетом результатов применяемых в отношении данного учащегося мер воспитательного характера;
- ходатайство при наличии оснований перед Учредителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогом, руководителем, иным работником Учреждения, внесение Учредителю предложения о поощрении работников и руководителя Учреждения;
- установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительности учебной недели;
- определение времени начала и окончания занятий;
- принятие решения о единой форме одежды обучающихся и персонала Учреждения;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждение сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение цели и направления их расходования;
- согласование сдачи в аренду Учреждением закрепленных за ней объектов собственности;
- согласование порядка и критериев распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;
- внесение рекомендации Учредителю по содержанию муниципального задания Учреждения.

5.8.3. В состав Управляющего совета Учреждения входят:

- избранные представители работников Учреждения;
- избранные представители родителей (законных представителей) учащихся;
- избранные представители учащихся, достигших возраста 14;
- директор Учреждения, в обязательном порядке включаемый в состав Управляющего совета с правом одного решающего голоса по должности;
- представитель учредителя Учреждения, назначаемый решением Учредителя;
- кооптированные представители местного сообщества (социальные партнеры, деятели культуры, общественные деятели, представители СМИ, депутаты различных уровней и др.)

Общая численность Управляющего совета – от 7 до 21 членов. Количество членов из числа родителей (законных представителей) на меньше 1/3 и не больше 1/2 общего числа членов Управляющего совета. Количество членов из числа работников Учреждения не больше 1/3

общего числа членов Управляющего совета, при этом не менее $2/3$ – педагогическое работники.

5.8.4. Управляющий совет Учреждения формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Создание Управляющего совета завершается утверждением сформированного его состава решением Учредителя.

Члены Управляющего совета из числа обучающихся избираются общим собранием обучающихся соответствующих классов со сроком полномочий один (два) года.

Члены Управляющего совета Учреждения из числа работников избираются общим собранием работников Учреждения сроком на три года.

Члены Управляющего совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются собранием родителей (законных представителей) обучающихся сроком на три года.

Первое заседание Управляющего совета созывает директор Учреждения или представитель Учредителя. В дальнейшем очередное заседание совета инициирует председатель, внеочередное – любой из членов совета. Заседание созывают по заявлению члена совета, если его поддержали не меньше 25 процентов списочного состава Управляющего совета.

5.8.5. Директор Учреждения через 10 дней после получения протокола избирательной комиссии им и председателем действующего состава Управляющего совета направляет протокол избирательной комиссии о состоявшихся выборах со списком избранных членов нового состава Управляющего совета Учредителю, который принимает окончательное решение о признании выборов состоявшимися (несостоявшимися).

Учредитель в случае признания им выборов состоявшимися принимает решение:

- об утверждении избранного нового состава Управляющего совета;
- о назначении в новый состав Управляющего совета представителя Учредителя и руководителя Учреждения по должности;
- об утверждении даты истечения полномочий действующего состава и даты вступления в полномочия нового состава Управляющего совета Учреждения.

С момента принятия решения Учредителем Управляющий совет Учреждения нового состава в части избранных и назначенных членов считается созданным и обретает право на проведение процедур кооптации новых членов в свой состав.

5.8.6. Кооптация (введение в состав Управляющего совета Учреждения новых членов без проведения выборов) осуществляется Управляющим советом путем принятия советом решения о кооптации. Решение о кооптации в члены Управляющего совета действительно в течение срока полномочий Управляющего совета, принявшего данное решение.

Не менее чем за месяц до заседания Управляющего совета, на котором она будет проводиться, о проведении кооптации извещается наиболее широкий круг лиц и организаций с предложением выдвинуть кандидатуры на включение в члены Управляющего совета Учреждения по процедуре кооптации.

Все предложения вносятся в Управляющий совет Учреждения в письменном виде с обоснованием предложения. Во всех случаях требуется предварительное согласие выдвигаемого для кооптации кандидата на включение его в состав Управляющего совета Учреждения.

Принятие решения о кооптации проводится тайным голосованием по спискам кандидатов, составленным в алфавитном порядке.

По итогам голосования оформляется протокол заседания Управляющего совета, который направляется Учредителю Учреждения. Учредитель своим решением утверждает полный состав избранных, назначенных и кооптированных членов Управляющего совета Учреждения.

5.8.7. Управляющий совет Учреждения возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей) учащихся, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов. Директор

и работники Учреждения, представитель Учредителя не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

На случай отсутствия председателя Управляющий совет из своего состава избирает заместителя председателя.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом его заседании, которое созывается не позднее чем через месяц после его утверждения Учредителем в полном составе членов.

Заседание Управляющего совета после утверждения Учредителем его избранного и назначенного состава по вопросу кооптации в него новых членов созывается представителем Учредителя Учреждения и проводится избранным из присутствующих членов на данном заседании председателем заседания Управляющего совета.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.8.8. Регламент работы Управляющего совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, проводимые не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию руководителя Учреждения;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более членов от списочного состава Управляющего совета.

В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа (с учетом кооптированных) его членов.

В случае, когда количество членов Управляющего совета в связи с выбытием членов становится менее половины количества, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении довыборов его членов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение двух месяцев со дня выбытия из Управляющего совета последнего из выбывших членов.

Учредитель Учреждения вправе распустить действующий состав Управляющего совета и назначить формирование нового состава Управляющего совета в случаях, если он:

- не проводит заседания в течение более полугода;
- более двух раз принимает решения, противоречащие федеральному законодательству Российской Федерации, законодательству Магаданской области, нормативным актам местного самоуправления, решениям Учредителя, принятым в пределах компетенции последнего;
- более двух раз не принимает решения в установленный для их принятия срок по вопросам, отнесенным Уставом к его компетенции.

5.8.9. Решения Управляющего совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов Управляющего совета. При равенстве голосов голос председателя совета является решающим.

Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для руководителя Учреждения, работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

5.8.10. Председатель Управляющего совета организует, планирует работу совета, созывает заседания, председательствует на них, организует на заседании ведение протоколов, подписывает решения Управляющего совета, осуществляет контроль за их выполнением.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя, также избираемый членами совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов совета.

Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря, который обеспечивает ведение протоколов заседаний, ведение документации Управляющего совета.

5.8.11. Протокол заседания Управляющего совета окончательно оформляется не позднее 5 дней после проведения заседания. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

5.8.12. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены совета.

5.8.13. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Имущество, финансовое обеспечение деятельности Учреждения, учет и контроль

6.1. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

- средства бюджета Магаданской области в виде субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели;
- средства бюджета муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области» в виде субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделяемых ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, которым является соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.3. Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральным законодательством. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие этим целям.

6.4. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждение открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных

организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

6.5. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственник имущества 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.

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

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 такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе, передавать указанное имущество в аренду.

6.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств приобретено.

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

Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

6.8. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

6.9. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области».

6.10. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

7. Порядок внесения изменений в Устав

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

7.2. Директор Учреждения вправе вносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению Устава с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.3. Решение об изменении Устава принимается Учредителем.

7.4. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывает мнение Совета учащихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

8.3. Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются приказы, распоряжения, а также утвержденные приказами положения, правила, инструкции, порядки, требования, договоры.

8.4. Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения являются принятые в установленном порядке правовые акты Учреждения, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились правоотношения, предусмотренные правовым актом (правила, положения, инструкции, порядки, требования и т.д.).

Правовым актом Учреждения, имеющим ненормативный характер, признается правовой акт индивидуального характера, принятый в установленном порядке Учреждением, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и/или обязанности конкретного лица или нескольких лиц.

8.5. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

8.6. Директор, либо уполномоченное на то лицо, в установленном порядке, принимают решение о разработке и принятии локальных нормативных правовых актов Учреждения.

Директор, указанные выше должностные лица, принявшие решение о принятии соответствующего локального нормативного правового акта вправе поручить подготовку проектов локальных нормативных правовых актов соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.7. Помимо лиц указанных в пункте 8.6 настоящего Устава, правом предоставить собственные проекты локальных нормативных правовых актов, а равно свои замечания, предложения и дополнения к ним имеют представители:

- трудового коллектива,
- педагогического коллектива,
- родителей (законных представителей),
- Управляющего совета.

8.8. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры, проект локального нормативного акта представляется на обсуждение в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждения и в случае положительного решения по соответствующему проекту на утверждение директору. Новые локальные нормативные правовые акты должны быть приняты не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации.

8.9. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть изменены и дополнены либо принятием новой редакции локального нормативного правового акта в полном объеме либо

путем внесения соответствующих изменений в локальный нормативный правовой акт Учреждения.

8.10. Директор утверждает локальные нормативные акты распорядительным актом Учреждения в пределах компетенции, определенной для него настоящим Уставом, внутренними документами и трудовым договором с ним.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения распорядительным актом Учреждения.

8.11. Принятые локальные нормативные правовые акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в журнале регистрации локальных нормативных актов Учреждения. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локального нормативного правового акта.

9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения. Хранение документов

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, по решению Учредителя.

9.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, по решению Учредителя.

9.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

9.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научно-методической и образовательной информации на бумажных и электронных носителях.

9.5. При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ Магаданской области».