

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1106444000520 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 16.09.2021 за  
ГРН 2216400367929



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 47C2B50047AC54B8422377C5409A045  
Владелец: Роднева Галина Александровна  
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области  
Действителен: с 01.10.2020 по 01.10.2021

СПЕЦИАЛИСТ ОП ГАУ  
СОМФЦ в г. Петровске



УТВЕРЖДЁН:

приказом управления образования  
администрации Петровского  
муниципального района  
Саратовской области

№ 243.02 от 19.09 2021 года

П.В. Бояркин

## УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Петровска Саратовской  
области»  
(новая редакция)

г. Петровск  
2021 год

## **I. Общие положения**

1.1. Полное наименование бюджетного учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Петровска Саратовской области» (далее - Учреждение).

Сокращенное наименование учреждения:

МБОУ «СОШ № 8 г. Петровска».

Школа была ранее зарегистрирована как Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Петровска Саратовской области» на основании Постановления Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области «О реорганизации муниципальных общеобразовательных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области» № 612 от 05 мая 2010г. является правопреемником в отношении всех прав и обязанностей муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 6 г. Петровска Саратовской области и муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 4 г. Петровска Саратовской области. Согласно Постановлению администрации Петровского муниципального района от 31.10.2011 года № 1198 «Об утверждении перечня муниципальных и казенных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области» наименование Школы изменено на Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Петровска Саратовской области».

1.2. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение;

Тип муниципального учреждения: бюджетное;

Тип образовательного учреждения: общеобразовательное учреждение

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Петровский муниципальный район Саратовской области.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее - учредитель).

Юридический и фактический адрес учредителя: 412540, Саратовская область, г. Петровск, ул. Некрасова, д.7.

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет администрация Петровского муниципального района Саратовской области.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, обладает имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом управлении администрации Петровского муниципального района, открываемые в финансовом органе муниципального района, печать с полным наименованием учреждения на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим

законодательством полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, и не ставит извлечения прибыли основной целью своей деятельности.

1.6. Юридический адрес Учреждения:

Россия, 412545, Саратовская область, город Петровск, улица Спартака, дом 5.

1.7. Адреса ведения мест образовательной деятельности Учреждения:

- 412545, Саратовская область, город Петровск, улица Спартака, дом 5;

- 412541, Саратовская область, город Петровск, улица Гоголя, дом 51.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним, так и приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним органом по управлению имуществом или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.9. Учреждение действует на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Саратовской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение являются:

2.2.1. Доступность получения качественного образования;

2.2.2. Создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

2.2.3. Формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе;

2.2.4. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

2.2.5. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, окружающей природе, семье;

2.2.6. Формирование духовно - нравственной личности;

2.2.7. Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;

2.2.8. Взаимодействие с семьей учащегося, формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых.

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения, формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Устава, в целях, указанных в пункте 2.2. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с Уставом, в том числе оказывать платные образовательные и развивающие услуги, в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации, на основании тарифов на платные образовательные услуги, утвержденных правовым актом администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Перечень платных образовательных услуг определяется решением Управляющего совета в соответствии с социальным заказом, изучение которого проводится ежегодно.

2.7. К платным образовательным услугам Учреждения относятся:

- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин по предметам, не включенным в учебный план, за рамками основных общеобразовательных программ;
- обучение по дополнительным общеразвивающим программам технической, художественной, туристско-краеведческой, естественно-научной, физкультурно-спортивной, культурологической, военно-патриотической, социально-педагогической направленностям;
- дополнительное образование детей и взрослых.

2.8. Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему Учреждением основных образовательных услуг.

2.9. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, а именно:

консультационная деятельность;

просветительская деятельность;

организация отдыха и оздоровления учащихся, включая лагерь с дневным пребыванием.

2.10. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения

соответствующей лицензии.

2.11. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.12. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. При реализации дополнительных образовательных программ деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре).

2.14. Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) обучающихся в работе объединений без включения их в списочный состав.

### **III. Образовательная деятельность Учреждения**

3.1. Для достижения целей деятельности, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

реализация основных общеобразовательных программ:

– начального общего образования – 4 года,

- основного общего образования – 5 лет,

- среднего общего образования – 2 года

реализация дополнительных общеразвивающих программ;

организация обучения на дому для учащихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;

осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

организация отдыха и оздоровления учащихся, включая лагерь с дневным пребыванием.

3.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

При реализации образовательных программ Учреждение может использовать сетевые формы их реализации.

3.3. При реализации образовательных программ запрещается использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся.

3.4. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в очной форме, с возможным освоением в очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ. Обучающимся предоставляется академическое право на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы.

Порядок организации учебного процесса по индивидуальному плану, управление и контроль его реализации регламентируются соответствующими федеральными нормативными актами.

3.5. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

3.6. Обучение обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, может быть также организовано на дому. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и обращение родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.7. Правила приема граждан для обучения по основным образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования определяются Учреждением самостоятельно и обеспечивают прием граждан, которые проживают на территории, закрепленной администрацией Петровского муниципального района Саратовской области за Учреждением, и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

3.8. Граждане, не проживающие на закрепленной территории, принимаются в Учреждение при наличии свободных мест.

3.9. Количество классов в Учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм.

3.10. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

3.11. Государственная итоговая аттестация обучающихся 9, 11 классов осуществляется в формах и порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.12. Документ об образовании, выдаваемый обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

#### **IV. Управление Учреждением**

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

##### 4.2. К компетенции учредителя относятся:

4.2.1. Утверждение Учреждению муниципального задания, принятие решения об изменении муниципального задания;

4.2.2. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

4.2.3. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением в порядке, установленном администрацией Петровского муниципального района Саратовской области.

4.2.4. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав Учреждения в порядке, установленном администрацией Петровского муниципального района Саратовской области.

4.2.5. Назначение руководителя Учреждения по итогам проведения конкурса на замещение вакантной должности, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, заключение и прекращение трудового договора с Директором Учреждения, внесение в него изменений.

4.2.6. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.2.7. Участие в процедурах реорганизации и ликвидации Учреждения в порядке, установленном администрацией Петровского муниципального района Саратовской области.

4.2.8. Осуществление учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4.2.9. Обеспечение перевода совершеннолетних учащихся с их согласия и несовершеннолетних учащихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования);

4.2.10. Разрешение приема детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев и более 8 лет;

4.2.11. Согласование вопроса о создании филиалов Учреждения на территории Петровского муниципального района;

4.2.12. Решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Саратовской области, органов местного самоуправления муниципального района.

4.3.К компетенции администрации Петровского муниципального района Саратовской области относятся:

4.3.1. Закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

4.3.2. Принятие решения об отнесении соответствующего имущества к категории особо ценного движимого имущества:

- при создании Учреждения одновременно с решением о закреплении этого имущества за Учреждением;

- при закреплении движимого имущества на праве оперативного управления за Учреждением.

4.3.3. Заключение договора о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

4.3.4. Принятие решения об исключении имущества из состава особо ценного движимого имущества Учреждения.

4.3.5. Принятие с согласия учредителя решения:

- о согласовании сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

- о согласовании передачи имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника;

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

- о дальнейшем использовании имущества Учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, а также имущества, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения.

4.3.6. Закрепление конкретной территории муниципального района за образовательным учреждением.

4.4.К компетенции Учреждения относятся:

4.4.1. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.4.2. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

4.4.3. Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах



самообследования;

4.4.4. Установление и утверждение штатного расписания Учреждения,

4.4.5. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

4.4.6. Разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

4.4.7. Разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;

4.4.8. Прием учащихся в Учреждение;

4.4.9. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

4.4.10. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

4.4.11. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

4.4.12. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

4.4.13. Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

4.4.14. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников образовательной организации;

4.4.15. Создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;

4.4.16. Поощрение учащихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

4.4.17. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

4.4.18. 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 ;

4.4.19. Содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

4.4.20. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

4.4.21. Предоставление учащимся права выбора факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого

учреждением, осуществляющим образовательную деятельность (после получения основного общего образования);

4.4.22. Организация социально-психологического тестирования учащихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.4.22. Зачет освоенных учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.4.23. Обжалование актов образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.4.24. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

4.4.25. Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор. Директор назначается на должность по итогам проведения конкурса на замещение вакантной должности в порядке, утвержденном постановлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

4.6. Отношения по регулированию труда Директора Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым между управлением образования Петровского района и Директором Учреждения.

4.7. Директор Учреждения действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов органов самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

4.8. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции учредителя.

4.9. Директор Учреждения должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.

Директор Учреждения обязан по требованию учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.10. Должностные обязанности Директора Учреждения не могут исполняться им по совместительству.

4.11. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

4.11.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях.

4.11.2. Определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения.

4.11.3. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение управлению образования Петровского района;

4.11.4. Утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его управлению образования Петровского района на согласование.

4.11.5. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Учреждения.

4.11.6. В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности.

4.11.7. Разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения.

4.11.8. Самостоятельно определяет структуру Учреждения, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения.

4.11.9. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

4.11.10. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Саратовской области, нормативными правовыми актами органов самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

4.12. В учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции:

4.12.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Обязанности:

анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

прогнозирует:

- тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителей директора по учебной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составление, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

руководит:

- работой по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

контролирует:

- качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- рациональное использование и безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;
- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

разрабатывает:

- совместно с другими членами администрации нормативную документацию по противопожарной безопасности, по охране труда обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

Права:

- присутствует во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

- дает обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

представляет:

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

принимает участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

вносит предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- по совершенствованию технического обслуживания школы;
- по материально-техническому оснащению школы;
- устанавливает от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

- запрашивает у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- проводит приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

- контролирует и оценивает ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

- требует от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

- повышает свою квалификацию.

### Ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (АХР) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 4.12.2. Специалист по кадрам.

#### Обязанности:

#### осуществляет:

- получение необходимой директору сведений от подразделений, исполнителей и передача исполнителям распоряжения директора;

- оформление документов на прием, увольнение, перевод работников;

- ведение, заполнение и хранение личных дел, трудовых книжек работников;

- оформление работников на пенсию;

- ведение делопроизводства, прием корреспонденции, ее регистрацию;

- формирование дела и сдачу их в архив;

- ведение приказов по личному составу, основной деятельности;

- выдачу справок работникам, родителям (законным представителям) учащихся;

- составление установленной отчетности;

- ведение табеля учета рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;

- получение по договору с управлением образования заработной платы и ее выдачу работникам школы;

- информирование работников школы об имеющихся вакансиях;

- взаимодействие с учреждениями и организациями по кадровым вопросам, с управлением пенсионного фонда;

#### обеспечивает:

- документооборот в школе на бумажных и электронных носителях;

- своевременное прохождение работниками медицинского осмотра;
- прием документов на подпись директору;
- прием и передачу директору личных заявлений от сотрудников учреждения, родителей (законных представителей).

#### Права:

##### вносит предложения:

- по состоянию трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движению кадров, разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- по текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей

##### запрашивает:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; повышает свою квалификацию.

#### Ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

- несёт ответственность за разглашение персональных данных учащихся, работников общеобразовательного учреждения, ставших известными в результате исполнения функциональных или трудовых обязанностей, обеспечивает выполнение Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных».

#### 4.12.3. Библиотекарь:

##### Обязанности:

- организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживает учащихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

#### Права:

- дает обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- участвует в заседаниях педагогического совета школы;
- самостоятельно выбирает формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводит в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымает и реализовывает документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- повышает свою квалификацию.

#### Ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;



- несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

#### 4.12.4. Завхоз:

##### Обязанности

- руководит хозяйственной деятельностью школы;
- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

##### Права:

- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа обслуживающего персонала школы;
- беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

### Ответственность:

- несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.13.В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет и Управляющий совет.

4.14.Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением. Общее собрание работников Учреждения проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников Учреждения принимает Директор Учреждения.

4.14.1.Участниками общего собрания работников Учреждения являются все работники Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

4.14.2. В компетенцию общего собрания работников Учреждения входит:

- принятие решения о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора;
- принятие текста коллективного договора, внесение изменения и дополнения в коллективный договор;
- заслушивание отчета директора Учреждения о реализации коллективного договора. - принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- определение тайным голосованием представительного органа для переговоров с работодателем по вопросам заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;
- внесение предложения директору Учреждения о внесении изменений в коллективный договор;

- определение мер, способствующих более эффективной работе Учреждения, выработка и внесение предложений директору по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений;
- осуществление контроля за выполнением решений органов Собрания, информирование коллектива об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников по совершенствованию деятельности Учреждения;
- заслушивание информации директора и его заместителей о выполнении решений Собрания;
- создание при необходимости временных и постоянных комиссий по различным направлениям работы и установление их полномочий по согласованию с директором Учреждения;
- осуществление общественного контроля за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда;
- принятие решений по вопросам производственного и социального развития Учреждения, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора Учреждения, других органов управления (самоуправления).

4.14.3. Общее собрание работников Учреждения правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников.

4.14.4. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются абсолютным большинством голосов (не менее 50% голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников Учреждения об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания работников Учреждения.

4.15. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Каждый сотрудник Учреждения, занятый в образовательной деятельности (администрация Учреждения, педагоги) с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора являются членами педагогического совета.

4.15.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного Учреждения.

4.15.2. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;

4.15.3. Заслушивает информацию, отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным

Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного Учреждения, об охране труда и здоровья учащихся и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения.

#### 4.15.4. Педагогический совет принимает решения

- о проведении итогового контроля по результатам учебного года;
- о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
- о создании условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- о переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;
- о выдаче соответствующих документов об образовании;
- о поощрении в различных формах за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.
- о вынесении замечания, об объявлении выговора, об отчислении учащихся из образовательного учреждения, как меры дисциплинарного взыскания, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков (неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся), а также о снятии мер дисциплинарного взыскания с учащихся в соответствии с законодательством.

4.16. Управляющий совет (далее - «Совет») является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

4.16.1. Совет формируется в составе не менее 9 с использованием процедур выборов, назначения и кооптации, сроком на 5 лет.

4.16.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) учащихся всех уровней общего образования избираются общим собранием родителей (законных представителей) учащихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Учреждении.

Работники Учреждения, дети которых обучаются в Учреждении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) учащихся.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) учащихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

4.16.3. В состав Совета входят представители от каждой параллели учащихся среднего общего образования.

Общее количество членов Совета из числа учащихся на ступени среднего общего образования составляет не более 2 человек.

Члены Совета из числа учащихся на уровне среднего общего образования избираются общим собранием учащихся.

4.16.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников.

Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее чем  $\frac{1}{2}$  из них должны являться педагогическими работниками.

4.16.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа учащихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета Учреждения.

4.16.6. Директор Школы входит в состав Совета по должности.

4.16.7. В состав Совета входит один представитель учредителя Учреждения - в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя.

4.16.8. Проведение выборов в Совет Школы избираемых членов Совета организуется учредителем Школы. Приказом учредителя назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов.

Директор Учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя.

На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя, назначается секретарь Совета из числа работников Учреждения либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь Совета не является членом Совета.

После первого заседания Совета его председатель направляет список членов Совета учредителю, который издает приказ о назначении представителя учредителя в Совете и создании управляющего Совета. Приказ является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых подписью руководителя органа управления, которому подведомственно Учреждение, по установленной форме.

4.16.9. Совет, состав избранных и назначенных членов которого (в т.ч. входящих по должности) утвержден приказом учредителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших Учреждение; работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц.

Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов управляющего совета Учреждения.

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

## **V. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения**

5.1. Собственником имущества Учреждения является Петровский муниципальный район.

5.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

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

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

5.6. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

5.7. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о порядке использования имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

5.8. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, отраженных в настоящем уставе.

5.9. Учреждение с согласия администрации Петровского муниципального района: распоряжается особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом; передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

5.10. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять

текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.11. Учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Учреждение ежегодно представляет учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество,

5.13. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых оно создано.

Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых Учреждение создано.

5.14. В случае сдачи в аренду с согласия администрации Петровского муниципального района, получаемого в установленном порядке, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5.15. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.16. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется управлением образования Петровского района и администрацией Петровского муниципального района в пределах их компетенции.

## **VI. Порядок принятия локальных нормативных актов**

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

Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Директором Учреждения после рассмотрения и принятия Педагогическим советом.

Учреждением разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, вопросы организации образовательного процесса, отношения Учреждения с работниками и организацию образовательно-методической работы, деятельность органов самоуправления в Учреждении:

- приказы;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- программы;
- режим обучения;
- штатное расписание;
- договоры;
- протоколы и иные локальные нормативные акты.

6.2. Локальные акты Учреждения (положения), регламентирующие организацию образовательного процесса, должны обеспечивать преемственность образовательных программ разных уровней и типов.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение общего собрания работников учреждения, Совета родителей, Совета учащихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (профсоюзного комитета).

6.4. Все локальные акты Учреждения утверждаются Директором образовательного учреждения.

## **VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Петровского муниципального района Саратовской области.

7.2. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.3. При ликвидации Учреждения Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования.

7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Учреждения его правопреемнику, а при ликвидации Учреждения – в архивный отдел администрации Петровского муниципального района Саратовской области.



### **VIII. Порядок внесения изменений в устав Учреждения**

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

8.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Морозова Наталия Григорьевна

Действителен с 13.09.2021 по 13.09.2022