



«УТВЕРЖДЕН»
приказом управления культуры и туризма
администрации города Тулы

от «15» _____ 2018 г.

М.П.

Устав

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования**

**«Тульская детская художественная школа
им. В.Д. Поленова»**

«СОГЛАСОВАН»

решением комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

от «23» 01 _____ 2018 г.
№ 60 _____

«ПРИНЯТ»

На общем собрании работников школы
10 января 2018 года.



1036A

г. Тула, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова», создано в 1969 году решением Исполкома Тульского Областного совета депутатов трудящихся от 15 июня 1969 г. № 7-521 в качестве детской художественной школы, зарегистрировано за № 166/7 приказом комитета по культуре и историческому наследию администрации г. Тулы № 21 от 22.02.95.

1.2. Школа является некоммерческой организацией, не наделенной правом собственности на закрепленное за ней имущество, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования город Тула.

1.3. На основании постановления администрации города Тулы от 06.06.2011г. № 1454 «Об утверждении перечней муниципальных учреждений муниципального образования город Тула, подлежащих преобразованию в бюджетные учреждения» Школа преобразована в бюджетное учреждение.

1.4. Тип учреждения – бюджетное.

1.5. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Тульской области, Тульской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города Тулы, настоящим Уставом.

Тип образовательной организации: в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Школа является организацией дополнительного образования.

1.6. Полное наименование Школы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова».

1.7. Сокращённое наименование Школы: МБУДО «ТДХШ им. В.Д. Поленова».

1.8. Юридический адрес: 300041, Российская Федерация, город Тула, Красноармейский проспект, дом 1.

1.9. Почтовый адрес: 300041, Российская Федерация, город Тула, Красноармейский проспект, дом 1.

1.10. Учредителем Школы является муниципальное образование город Тула. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Тулы. Школа находится в ведении управления культуры и туризма администрации города Тулы.

1.11. Собственником имущества Школы является муниципальное образование город Тула. Тульская городская Дума, администрация города Тулы, комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы осуществляют полномочия собственника имущества в пределах его компетенции, далее по тексту - Собственник.

1.12. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет средств, выделенных Собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Школы.

1.13. Школа не отвечает по обязательствам Собственника.

1.14. Школа является юридическим лицом, имеет имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, круглую печать с полным наименованием Школы и наименованием Учредителя на русском языке, вывеску с полным наименованием Школы, штамп и бланки установленного образца.

1.15. Права юридического лица Школа получает с момента её государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.16. Школа от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности.

1.17. Школа выступает истцом и ответчиком в судах: арбитражном, общей юрисдикции, и третейских судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. В Школе не допускается создание организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.19. Отношения Школы с учащимися и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и при необходимости договорами об оказании муниципальной услуги.

1.20. Школа не имеет филиалов и представительств.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ.

2.1. Предметом деятельности Школы является образовательная деятельность, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.2. Целями деятельности Школы являются:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным и дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в соответствии с п. 2.3, 2.4. настоящего Устава;
- формирование разносторонне развитой личности с высоким уровнем культуры и навыками творческого мышления;
- реализация идеи общего интеллектуального, нравственного развития личности и её духовной сферы;
- подготовка к осознанному выбору деятельности художника, дизайнера, архитектора, мастера прикладного искусства и т.д.;
- подготовка выпускников к поступлению в профессиональные образовательные организации в области искусств;

- распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня, в том числе путем оказания платных образовательных услуг.
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств;
- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
- деятельность Школы на основе задания на оказание муниципальных услуг, доведенных Учредителем, с учётом запросов детей, потребностей семьи, образовательных организаций, особенностей национально-культурных традиций Тульской области;
- организация внеклассной работы и выставочной, конкурсной деятельности учащихся;
- ведение методической работы, направленной на совершенствование образовательных программ, форм и методов образовательного процесса Школы;
- накопление методического материала, учебных пособий.

2.4. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- оказание образовательных услуг в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности, сверх финансируемых в рамках муниципального задания;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными требованиями (подготовка лиц, изъявляющих желание поступить на обучение в Школу, реализация

специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги);

- выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям обучения, которые осуществляются в Школе;

- организация и (или) проведение ярмарок, аукционов, выставок, выставок-продаж, симпозиумов, конференций, лекториев, благотворительных и иных аналогичных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;

- осуществление экспертной деятельности (по подготовке заключений о подготовленности к изданию новой учебно-методической литературы (учебников, учебно-методических пособий), а также о подготовленности к введению новых образовательных программ по направлениям обучения в установленной сфере);

- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся работниками или обучающимися Школы;

- разработка, поставка, запуск и сопровождение аппаратно-программных и программных средств, предоставление машинного времени, иных информационных услуг;

- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Школы; организация и проведение международных мероприятий;

- реализация прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданных Школой, за исключением результатов, права на которые принадлежат Российской Федерации;

- выполнение копировальных и множительных работ;

- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности (реализация учебно-методической литературы, бланочной и иной печатной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности);

- реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности, в том числе на обеспечение образовательного процесса;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- реализация рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;
- оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;
- оказание посреднических услуг;
- реализация услуг и продукции, изготовленной учащимися Школы;
- производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;
- создание и использование продуктов интеллектуальной деятельности (полезных моделей, компьютерных программных продуктов);
- производство и разработка, монтаж, наладка, обслуживание, ремонт, прокат, тиражирование, публичная демонстрация и реализация видеопродукции, аудиопродукции, аудиовизуальной, визуальной продукции, в том числе рекламных и презентационных роликов;
- сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- запуск и сопровождение аппаратно-программных и программных средств, предоставление машинного времени, иных информационных услуг;
- использование в рекламных и иных коммерческих целях официального наименования, символики, товарного знака, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Школе, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- производство и реализация изобразительной, сувенирной и другой тиражируемой продукции, и товаров народного потребления;

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Имущество Школы является муниципальной собственностью, закреплено за Школой на праве оперативного управления и отражается в её балансе.

3.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Собственником принято решение о его закреплении за Школой, возникает у Школы с момента передачи имущества, если иное не установлено федеральным законом, иными правовыми актами или решением Собственника.

3.3. Закрепленное за Школой имущество учитывается в Едином реестре муниципального имущества города Тулы в установленном порядке.

3.4. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, а также имущество, приобретённое Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

3.5. Школа, в отношении имущества, находящегося у неё на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учёт, инвентаризацию, сохранность и несёт бремя расходов на его содержание.

3.6. Школа не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться закрепленным за ней имуществом без согласия Собственника.

3.7. Школа обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.8. Права Школы на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.9. Источники финансового обеспечения Школы:

- субсидии, получаемые из городского и других бюджетов;

- целевые взносы (гранты), добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.10. Школа обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах средств, выделенных на выполнение муниципального задания, а также средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

3.11. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к деятельности Школы, предусмотренной Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.12. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения её деятельности за счет средств Учредителя.

3.13. Школа осуществляет полномочия органа администрации города Тулы по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.14. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.15. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.16. Финансовые и материальные средства Школы, закреплённые за ней Учредителем, используются в соответствии с Уставом Школы и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Школа выполняет муниципальное задание, сформированное Учредителем, и предоставляет муниципальные услуги в соответствии с утвержденными стандартами муниципальных услуг.

4.2. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.3. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.4. Школа строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе договоров, соглашений, контрактов.

4.5. Школа свободна в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.6. Школа обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной деятельности; самостоятельность в разработке и принятии локальных нормативных актов, в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.7. К компетенции Школы относится:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- предоставление учредителю и общественности отчета о результатах самообследования;

- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;
- организация набора Школу учащихся;
- определение списка учебников, а также учебных пособий, реализуемых Школой образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- определение форм обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретение или изготовление бланков документов об успешном окончании обучения по образовательным программам (об окончании школы);
- установление требований к одежде учащихся;
- содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической и творческой работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, выставок, конкурсов и т.д.;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети "Интернет";
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Для выполнения уставных задач и достижения цели деятельности Школа имеет право:

- заключать договора с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на выполнение работ, предоставление услуг;
- приобретать или арендовать движимое и недвижимое имущество за счет имеющихся финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов;
- осуществлять разрешенные виды сделок путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами;
- осуществлять закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Школы исходя из спроса потребителей на работы, оказываемые услуги и заключенных договоров;
- с согласия Учредителя в установленном порядке создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы, учреждать средства массовой информации;
- создавать обособленные подразделения (филиалы, представительства) без права юридического лица.
- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Школе запрещено совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе из бюджета муниципального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия Учредителя с учетом требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.11. Сделка с заинтересованностью может быть совершена только с предварительного согласия Учредителя с учетом требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.12. Школа выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

4.13. Школа обеспечивает гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников.

4.14. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- создает безопасные условия обучения, воспитания учащихся, работников Школы;
- соблюдает права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ и нормативными актами органов местного самоуправления;

- согласовывает с Учредителем структуру, штатное расписание, тарификацию, годовые графики организации учебного процесса.

4.15. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- качество образования своих выпускников;
- за жизнь и здоровье учащихся, работников Школы во время проведения учебного процесса;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- выполнение муниципального задания и предоставление муниципальных услуг;
- исполнение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;
- невыполнение функций, определённых настоящим Уставом;

4.16. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплён в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

4.17. Должностные лица Школы несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.18. В пределах своей компетенции Учредитель:

- принимает решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Школы;

- утверждает Устав Школы, а также вносит в него изменения;
- определяет приоритетные направления деятельности Школы;
- согласовывает структуру, штатное расписание, тарификацию, годовые графики учебного процесса Школы;
- назначает руководителя Школы и прекращает его полномочия;
- формирует и утверждает муниципальное задание на предоставление муниципальных услуг, работ юридическим и физическим лицам;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности Школы;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- утверждает отчет о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Учредителем, либо приобретенным Школой за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду;
- принимает решение о приостановке, приносящей доход деятельности Школы, если эта деятельность идёт в ущерб основной деятельности, предусмотренной Уставом;

- осуществляет контроль за образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

4.19. За искажение отчетности должностные лица Школы несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.20. Ревизия и контроль деятельности Школы осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор Школы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.3. К компетенции директора относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Школы, не отнесенные к исключительной компетенции Учредителя или Собственника имущества.

5.4. Назначение и увольнение директора Школы осуществляет Учредитель.

5.5. Учредитель заключает с директором трудовой договор, определяющий порядок деятельности, срок полномочий, основания для расторжения трудовых отношений или увольнения, условия вознаграждения.

5.6. Директор действует от имени Школы без доверенности, добросовестно и разумно представляет её интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

5.7. Директор обеспечивает эффективную деятельность Школы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Школу задач, в соответствии с Уставом Школы, функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором, а

также по всем обязательствам перед Учредителем в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.8. Директор принимает решения о предъявлении от имени Школы претензий и исков к юридическим и/или физическим лицам.

5.9. Директор представляет Школу в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах и иных государственных и/или хозяйственных органах.

5.10. В обязанности Директора входит:

- планирование, организация и руководство административно-хозяйственной деятельностью, определение перспектив ее развития;
- представление интересов Школы без доверенности в государственных, муниципальных и общественных органах;
- открытие лицевых счетов в установленном порядке, совершение сделок и других юридических действий, выдача доверенностей и заключение договоров и соглашений;
- распоряжение имуществом и рациональное использование финансовых средств;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечение взаимодействия и сотрудничества с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к уставной деятельности;
- предоставление Учредителю отчета о результатах деятельности Школы;
- выдача доверенности и утверждение списка лиц, имеющих право подписи документов от лица Школы;
- издание приказов о назначении работников, их переводе и увольнении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, а также распоряжений и указаний (в пределах своей компетенции), организация и проверка их исполнения;
- установление компетенции работников, регламентов деятельности и режима работы;
- определение в установленном порядке должностных окладов, доплат и выплат работникам различного характера;
- осуществление контроля и анализа образовательного процесса, результатов деятельности коллектива Школы;
- обеспечение соблюдения сотрудниками Школы норм охраны труда, техники безопасности, ответственности за жизнь и здоровье учащихся и работников во

время образовательного процесса;

–осуществление других полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Взаимоотношения работников и директора Школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. Формами самоуправления Школы являются: общее собрание работников Школы, педагогический совет.

5.13. Общее собрание работников Школы функционирует на постоянной бессрочной основе.

5.14. К исключительной компетенции общего собрания относятся:

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и утверждение коллективного договора;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- обсуждение вопросов поощрения, представления к награждению работников Школы;
- внесение предложений по улучшению деятельности Школы.

5.15. Задачами общего собрания являются:

- участие в создании оптимальных условий по организации деятельности Школы;

5.16. Организация и проведение общего собрания осуществляется директором Школы.

5.17. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.18. Общее собрание имеет право:

- принимать Устав Школы, изменения и дополнения к нему;
- обсуждать любые вопросы, касающиеся деятельности Школы;
- предлагать директору мероприятия по совершенствованию работы Школы;
- заслушивать отчеты о деятельности Школы;

5.19. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение законодательства Российской Федерации;
- за компетентность принимаемых решений;
- за упрочение авторитета Школы;
- за развитие принципов самоуправления в Школе.

5.20. Работой общего собрания руководят избираемые на нем председатель и секретарь.

5.21. Решения общего собрания правомочны, если они приняты большинством голосов при условии, если на заседании присутствует более половины работников Школы.

5.22. Решения общего собрания:

- своевременно доводятся до всех работников Школы и Учредителя;
- подлежат обязательному исполнению всеми работниками Школы;
- противоречащие действующему законодательству или нормативно-правовым актам, директор вправе приостановить и направить для окончательного решения Учредителю.

5.23. Документацию общего собрания составляют входящие в номенклатуру дел Школы решения, подписанные председателем и секретарем общего собрания.

5.24. На заседаниях общего собрания ведется протокол. Протоколы заседаний могут вестись в форме аудиозаписей или видеозаписей.

5.25. Педагогический совет, далее – совет, является коллегиальным органом самоуправления педагогических работников Школы и функционирует на постоянной бессрочной основе.

5.26. Задачами совета являются:

- создание сплоченного коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции Школы, стремящихся к постоянному профессиональному педагогическому самосовершенствованию, повышению продуктивности преподавательской деятельности;

- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- информировать об опыте образовательного учреждения;
- стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педагогического коллектива в опытно-экспериментальной, проектной творческой деятельности;
- контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых образовательным учреждением;
- анализировать результаты педагогической деятельности;
- способствовать развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности преподавателя.
- решать вопросы о переводе в следующий класс, учащихся имеющих академические задолженности;
- рассматривать персональные дела учащихся, допускающих нарушения дисциплины, имеющих частые пропуски занятий, слабоуспевающих;
- решать вопросы о допуске обучающихся к прохождению итоговой аттестации;
- принимать образовательные программы, формы, методы, технологии образовательного процесса, способы их реализации;

5.27. Совет осуществляет следующие функции:

- принимает образовательные программы и рабочие программы учебных предметов и курсов;
- направляет деятельность педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- решает вопросы повышения качества образования;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, в том числе о соблюдении санитарно-гигиенического режима, об охране труда и другие вопросы образовательной деятельности;
- вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке опытно-экспериментальной, программной деятельности;
- осуществляет контроль и оказание поддержки в реализации новых педагогических методик и технологий;
- оценивает деятельность членов педагогического коллектива, вырабатывает рекомендации по подготовке к аттестации преподавателей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- анализирует и рекомендует к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности;
- организует работу временных рабочих групп, которые создаются по инициативе преподавателей для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработке новых технологий;
- принимает решения о допуске к итоговой аттестации выпускников, выдаче соответствующих документов об окончании школы, о награждении учащихся за успехи в обучении;
- вносит на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением учебно-воспитательной, методической работы;
- проводит анализ состояния и результатов учебно-воспитательного процесса, принимает решения по его дальнейшему совершенствованию;
- предлагает формы, методы и направления повышения квалификации;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Школы;

5.28. Совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением

специалистов и консультантов различного профиля, для выработки рекомендаций;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- рассматривать материалы с компетенцией, относящейся к учебно-воспитательному процессу.

5.29. Совет ответственен:

- за соответствие принятых решений действующему законодательству;
- за принятие к реализации образовательных программ и рабочих программ учебных предметов;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

5.30. Заседания совета созываются, как правило, один раз в полугодие.

Директор Школы вправе назначать внеочередные (экстренные) заседания совета.

5.31. В состав совета входят:

5.31.1. С правом решающего голоса

- председатель совета – директор Школы;
- заместитель председателя совета - заместитель директора Школы по учебно- воспитательной работе;
- педагогические работники;
- методист Школы;
- библиотекарь Школы;
- представитель Учредителя (по согласованию).

5.31.2. С правом совещательного голоса

- работники других структурных подразделений Школы.

5.32. На заседания совета могут приглашаться представители общественных организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, органов самоуправления, родители обучающихся и другие лица, которые пользуются правом совещательного голоса.

Необходимость их приглашения определяется директором Школы и (или) решением совета.

5.33. Совет избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

5.34. Решение совета принимается:

- большинством голосов;
- при равном количестве голосов решающим является голос председателя;
- являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Решение совета считается принятым, если за него проголосовало большинство членов совета, при условии, что на заседании присутствовало не менее половины членов совета.

5.35. Директор Школы, в случае несогласия с решением совета, приостанавливает выполнение данного решения и извещает об этом Учредителя, который:

- при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление;
- знакомится с мотивированным мнением большинства членов совета;
- выносит окончательное решение по спорному вопросу.

5.36. Решения совета подписываются председателем и секретарем, входят в номенклатуру дел Школы и хранятся постоянно;

5.37. На заседании совета ведется протокол. Протоколы заседаний совета могут вестись в форме аудиозаписей или видеозаписей.

5.38. Организацию выполнения решений совета осуществляет администрация Школы и ответственные лица, указанные в решении.

5.39. Для подготовки вопросов, выносимых на заседание совета, создаются временные рабочие группы.

Руководителями рабочих групп являются заместители директора Школы или назначенные директором Школы работники.

Работа в группах строится на демократических принципах, принципах уважения мнения ее членов. Персональный состав групп, принципы организации работы групп не регламентируются. Один и тот-же работник школы может одновременно работать в разных группах.

Руководители групп согласовывают с директором Школы актуальность и возможность рассмотрения подготовленных материалов на ближайшем заседании совета, как очередном, так и внеочередном.

5.40. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных

актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в Школе могут создаваться и действовать:

- совет учащихся;
- совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, действующие на основании Положении о совете учащихся, Положения о совете родителей учащихся соответственно;
- представительный орган работников Школы (при наличии такого представительного органа).

6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

- 6.1. Школа разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, далее – ЛНА, – внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Школы; регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 6.2. Формы ЛНА Школа определяет самостоятельно. Это инструкции, методики, положения, правила, требования и др.
- 6.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение совета учащихся, совета родителей, а для работников - мнение представительного органа (при наличии такого представительного органа).
- 6.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 6.5. Разработка ЛНА производится: первично, а так же в соответствии с п.п. 6.12-6.13 настоящего Устава.
- 6.6. Лицами, компетентными принимать решения о разработке и принятии ЛНА являются: директор школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

- 6.7. Органами и лицами, компетентными вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты являются: директор школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы; должностные лица - представители государственных и муниципальных контролирующих органов, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.
- 6.8. Работники Школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п.п. б, в п. 6.12 настоящего Устава, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий директору Школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.
- 6.9. Директор Школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений; поручает заместителю директора школы по соответствующему направлению деятельности Школы провести подготовку проекта ЛНА.
- Подготовленный проект ЛНА передается в орган Школы, компетентный рассматривать и принимать соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Уставом в течение 30 дней с момента получения предложения (предписания)
- 6.10. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, постранично пронумеровываются и скрепляются. Допускается скрепление в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.
- 6.11. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения новой редакции ЛНА.
- 6.12. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
- а) реорганизация Школы, либо изменение структуры Школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
 - б) изменение действующего законодательства, правил и норм;

в) в других, не противоречащих действующему законодательству случаях.

В случаях, предусмотренных п. 6.12. Устава, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 30 дней с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

- 6.13. ЛНА могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы Школы;
- 6.14. Отмена ЛНА производится приказом директором Школы после проведения соответствующей проверки.
- 6.15. В соответствии с Уставом школы ЛНА утверждаются приказом директора Школы.
- 6.16. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения (издания соответствующего приказа), если этим приказом не устанавливается иная дата.
- 6.17. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Школы, на которых они распространяются.
- 6.18. Ознакомление работников Школы с ЛНА производится после утверждения ЛНА. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.
- 6.19. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.
- 6.20. ЛНА (оригиналы), хранятся в соответствующем деле (делах) Школы, регистрируются в журнале регистрации ЛНА, входящем в номенклатуру дел Школы.
- 6.21. Размещение действующих ЛНА на официальном сайте школы производится в соответствие с действующим законодательством.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1. Школа обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также передачу их на хранение в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.2. Школа обеспечивает хранение внутренней документации, установленной действующим законодательством, по месту нахождения его исполнительного органа или ином доступном для уполномоченных лиц Собственника имущества Школы и иных заинтересованных лиц месте. Представление информации уполномоченным лицам Собственника имущества Школы и иным заинтересованным лицам осуществляется в порядке, определенном в Школе в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 7.3. Настоящий Устав подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством. Последующие изменения и дополнения настоящего Устава Школы принимаются Учредителем и подлежат регистрации в таком же порядке.
- 7.4. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации.

8. РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ.

8.1. Школа может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Деятельность Школы прекращается:

8.2.1. По решению Учредителя на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения.

8.2.2. По решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8.3. Ликвидация Школы производится назначенной Учредителем или судом ликвидационной комиссией в порядке, определенном действующим законодательством. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы.

8.4. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его на утверждение Учредителю и органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц.

8.5. Имеющиеся у Школы денежные средства, включая выручку от продажи имущества при ликвидации, после расчетов с бюджетом, по оплате труда с работниками Школы, с кредиторами передаются Учредителю для направления на цели развития образования в соответствии с уставом Школы.

8.6. Исклyчительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Школе на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Ликвидация считается завершенной, а Школа - прекратившей свою деятельность, с момента внесения записи об этом в реестр государственной регистрации юридических лиц.

8.8. При ликвидации и реорганизации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Школа может быть реорганизована путем слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в установленном порядке. Школа может быть реорганизована решением Учредителя на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. При возникновении Школы в результате реорганизации в форме слияния переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, осуществляется на основании лицензий одного или нескольких реорганизованных юридических лиц.

8.11. При реорганизации Школы в форме присоединения юридического лица, имеющего лицензию, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, осуществляется на основании лицензии Школы и лицензии присоединённого юридического лица.

8.12. Школа считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

8.13. При реорганизации Школы в форме присоединения к ней другого юридического лица Школа считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

8.14. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

8.15. Условия и порядок реорганизации и ликвидации, не предусмотренные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством.

29 (двадцать девять) sheet
Директор школы



Добрынин
Виктор
Владимирович
102718020632-79-47-99

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ №10
ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Выданы Свидетельства о
государственной регистрации

« 2 » декабря 20 02 года

ОГРН 1027100750632

« 2 » февраля 20 18 года

ГРН 248754065350

Доверенность на получение от

