

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021800642610 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.02.2022 за ГРН 2221800071403



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

Утверждён
приказом Управления образования Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

от «09» февраля 2022 года № 47

УСТАВ

муниципального общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри
Малопургинского района Удмуртской Республики

д. Нижние Юри

2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики реорганизовано путём присоединения образовательных организаций муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чингыли» д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики, муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кизи́ли» д. Средние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики, муниципального общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа д. Средние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чингыли» д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики, муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кизи́ли» д. Средние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики, муниципального общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа д. Средние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики путём присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики» от 15 апреля 2015 года № 110-р.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики (далее - Учреждение) является правопреемником по всем обязательствам муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чингыли» д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики, муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кизи́ли» д. Средние Юри

Малопургинского района Удмуртской Республики, муниципального общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа д. Средние Юри Малопургинского района Удмуртской Республики в отношении всех их кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами, в соответствии с передаточными актами.

Устав муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малопургинского района Удмуртской Республики утверждён приказом начальника управления образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 30 марта 2016 года № 83.

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный округ). Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Уполномоченным органом является Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Учредитель).

1.3. Собственником имущества Учреждения является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Собственник).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», печать с полным своим наименованием, бланки, штампы, а также обособленное имущество, которым отвечает по всем своим обязательствам, может от своего имени приобретать и

осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

Учреждение вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных Собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счёт каких средств оно приобретено.

Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имуществом Учреждения.

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

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального округа, а также настоящим Уставом.

1.8. Полное наименование Учреждения на русском языке: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики.

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке: МОУ СОШ д. Нижние Юри.

1.9. Место нахождения Учреждения: 427826, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Нижние Юри, ул. Кировская, 15.

1.10. Тип учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

1.11. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.12. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.12.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12.2. Свидетельства о государственной аккредитации, в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.13. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Учреждения, его официальная символика, наименование проектов и программ Учреждения, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Учреждение по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством вправе образовывать объединения (ассоциации, союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.15. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, в порядке, определяемом настоящим Уставом.

1.16. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение

мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального округа полномочий муниципального округа в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности, для которой создано Учреждение, является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности (указывается исчерпывающий перечень основных видов деятельности, в том числе подлежащих лицензированию/осуществляемых на основании полученной лицензии):

2.3.1. Реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования, образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования.

2.3.2. Реализация адаптированных образовательных программ.

2.3.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.4. Организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

2.3.5. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся не по имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального округа в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.3. настоящего Устава) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, форумов, стратегических сессий, симпозиумов, смотров-конкурсов, выставок по охране труда, участие в организации и проведении научно-практических конференций, мастер-классов;

- деятельность по присмотру и уходу за детьми;

- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

- консультационная, просветительская деятельность;

- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;

- деятельность по патриотическому воспитанию детей и подростков, подготовка их к воинской службе;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- сдача помещений в аренду;
- деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- деятельность музеев;
- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- деятельность в области культуры, организация досуга и развлечений;
- научные исследования и разработки в области естественных и технических наук;
- научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- рекламная деятельность;
- деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- деятельность в сфере телекоммуникаций, оказание информационных, экспертных, консультационных услуг по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- деятельность в области фотографии;
- деятельность в организации конференций и выставок;
- образование в области культуры;
- образование в области спорта и отдыха;
- деятельность организаторов спортивных мероприятий, имеющих или не имеющих свои спортивные объекты;
- дополнительное образование детей и взрослых (тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятий для личного роста);

- деятельность по письменному и устному переводу;
- деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений;
- издательская и полиграфическая деятельность;
- деятельность в области художественного, литературного и исполнительского творчества;
- разработка программного обеспечения и консультирование в этой области, обработка данных;
- выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- оказание услуг по экспертизе проектов учебно-методических материалов.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии со следующими целями:

- оплата труда работников Учреждения;
- развитие Учреждения и повышение его конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской

Республики и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.1.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения (далее - Руководитель).

3.1.3. Заместители руководителя назначаются на должность Руководителем Учреждения.

3.1.4. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям.

3.1.5. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Совет школы.

В целях учёта мнения обучающихся создаётся Совет обучающихся.

3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

3.2.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Учреждения.

3.2.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.2.4. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;
- заключает гражданско-правовые договоры от имени Учреждения;
- утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения;

- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты:

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

- утверждает правила приёма обучающихся по согласованию с Учредителем;

- выдаёт доверенности на право представительства от имени Учреждения;

- издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- определяет состав и объём сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок её защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;

- организует 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;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;

- осуществляет приём на работу работников, заключает и расторгает с ними договоры, распределяет должностные обязанности, создаёт условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;

- утверждает образовательные программы Учреждения;

- утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

- осуществляет приём обучающихся в Учреждение в соответствии с правилами приёма;

- организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- обеспечивает ведение индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися и воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников, работников образовательной организации;
- создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создаёт условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- содействует деятельности общественных объединений обучающихся осуществляемой в Учреждении и не запрещённой законодательством Российской Федерации;
- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
- организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведённых в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- решает иные вопросы деятельности Учреждения.

3.2.5. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объёме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества, предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объёме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать составление отчётов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества;

- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать выполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального округа, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- согласовывать с Учредителем в порядке, им установленным, совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными,

Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального округа, настоящим Уставом, внесение муниципальным Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями из предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закреплённом за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране труда и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального округа по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Учредителя;

- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Учреждении;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального округа, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

3.2.6. Руководитель Учреждения несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления

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

3.2.7. Руководитель Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.2.8. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом.

3.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.3.1. **Общее собрание работников Учреждения** (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным и региональным законодательством, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Учреждения, а также настоящим Уставом.

3.3.2. В Общее собрание входят все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной. Участие в работе Общего

собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

3.3.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

3.3.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не менее 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

3.3.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Учреждения, который ведёт заседание до избрания председателя Общего собрания.

3.3.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 1 (один) год.

3.3.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 1 (один) год.

3.3.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе;
- по решению Руководителя Учреждения;
- по предложению не менее половины членов Общего собрания.

3.3.9. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.3.10. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесённые законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

3.3.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путём проведения заочного голосования (опросным путём). Такое голосование может быть проведено путём обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми материалами и информацией, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

3.3.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем половина членов Общего собрания.

3.3.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке дня Общего собрания не позднее чем за 3 (три) дня до дня его проведения.

3.3.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учётом внесённых предложений формируется повестка дня Общего собрания.

3.3.15. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение Общего собрания;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- протокол заседания Общего собрания подписывается Председателем и секретарем.

3.3.16. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания, участник (участники) собрания вправе требовать от Председателя его изменения. В свою очередь, Председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Общего собрания, внося данный вопрос в его повестку дня.

3.3.17. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

3.3.18. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

3.4.1. **Педагогический совет** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным и региональным законодательством, Положением о Педагогическом совете, утверждённым Руководителем Учреждения, а также настоящим Уставом.

3.4.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

3.4.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

3.4.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

3.4.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 1 (один) год.

3.4.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

3.4.7. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.4.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

3.4.9. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;

- согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, представления обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;

- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

- согласование характеристик педагогических работников, представляемых к почетному званию и наградам;

- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

- согласование решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

- заслушивание информации и отчётов членов Педагогического совета Учреждения;

- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- утверждение плана работы организации на учебный год;

- согласование и утверждение порядка формирования школьных методических объединений (далее - ШМО), периодичности проведения их заседаний, полномочий руководителя и членов ШМО, отчётов о деятельности ШМО, предложений о внедрении опыта работы педагогов в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесённые законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики к компетенции Педагогического совета.

3.4.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путём заочного голосования (опросным путём). Такое голосование может быть проведено путём обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня и до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми

информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

3.4.11. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нём присутствует более половины его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовало более половины членов Педагогического совета.

3.4.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до его созыва.

3.4.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учётом внесённых предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

3.4.14. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения, с указанием следующих сведений:

- количество педагогов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение Педагогического совета;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

3.4.15. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.5. СОВЕТ ШКОЛЫ

3.5.1. **Совет школы** является представительным коллегиальным органом, избираемым на 2 (два) года.

3.5.2. Деятельность Совета школы основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет школы руководствуется в своей деятельности федеральным и региональным законодательством, Положением о Совете школы, утверждаемым Руководителем Учреждения, а также настоящим Уставом.

3.5.3. Совет школы состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся старше 14 лет;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения).

3.5.4. Состав Совета школы определяется с использованием процедуры выборов, вхождения по должности.

Процедура выборов для каждой категории членов Совета школы осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Совета школы, утверждаемым Руководителем Учреждения.

3.5.6. Совет школы формируется в соответствии с Положением о Совете школы. Общая численность Совета школы 15 (пятнадцать) членов Совета школы, из них:

- количество членов Совета школы, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 5 (пять) членов Совета школы;
- количество членов Совета школы из числа работников Учреждения - 5 (пять) членов Совета школы;
- Руководитель Учреждения, который входит в состав Совета школы по должности;
- количество членов Совета школы, избираемых из числа обучающихся - 4 (четыре) члена Совета школы.

3.5.7. Выборы в Совет школы объявляются Руководителем Учреждения и проводятся в соответствии с Положением о выборах членов Совета школы.

3.5.8. Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся путём голосования.

3.5.9. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов Руководитель Учреждения объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

3.5.10. По итогам выборов Руководитель Учреждения издаёт приказ о формировании Совета школы. Совета школы считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

3.5.11. Председатель и заместитель председателя Совета школы избираются из числа членов Совета школы Учреждения, являющихся представителями родителей (законных представителей) обучающихся сроком на 1 (один) год на первом заседании Совета школы, которое созывается Руководителем Учреждения не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования. На том же заседании из числа представителей от любой категории участников образовательных отношений избирается секретарь Совета школы.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета школы осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Совета школы вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Совета школы.

3.5.12. Члены Совета школы осуществляют свою работу в Совете школы на общественных началах – без оплаты.

3.5.13. В случае, когда количество членов Совета школы становится менее половины количества, предусмотренного настоящим Уставом Учреждения, Руководитель Учреждения принимает решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Совета школы должны быть избраны в течение 1 (одного) месяца со дня выбытия из Совета школы предыдущих членов.

До проведения выборов Совета школы не вправе принимать новых решений.

3.5.14. Член Совета школы по решению Совета школы выводится из его состава в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы работника Учреждения, избранного членом Совета школы;
- обучающийся – в связи с завершением обучения в Учреждении или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете школы обучающихся;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете школы Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета школы: лишение или ограничение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной в работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления;
- в случае, если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена Совета школы – родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются;
- после вывода из состава Совета школы его члена Совет школы принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

3.5.16. Компетенция Совета школы:

3.5.16.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения.

3.5.16.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Учреждения.

3.5.16.3. Участвует в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.5.16.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Учреждении.

3.5.16.5. Вносит предложения по установлению режима занятий обучающихся Учреждения.

3.5.16.6. Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.5.16.7. Даёт предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

3.5.16.8. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

3.5.16.9. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

3.5.16.10. Обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- в процедурах итоговой аттестации обучающихся;
- в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертиза инновационных программ);
- в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

3.5.16.11. Участвует в подготовке ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования.

3.5.16.12. Вносит Руководителю Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- выбора учебников из утверждённых федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Учреждении.

3.5.16.13. Представляет ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в Учреждении.

3.5.16.14. Принимает участие в разработке следующих локальных нормативных актов Учреждения:

- Положение по оплате труда, в том числе регулирующее вопросы премирования, выплате стимулирующих выплат и доплат;
- О перечне, порядке и условиях оказания платных услуг, в том числе образовательных;
- Порядок расчёта и формирования стоимости платных услуг, в том числе образовательных;
- Порядок снижения размера платы или предоставления на бесплатной основе платных дополнительных образовательных услуг отдельным категориям родителей (законных представителей) обучающихся;
- Порядок проведения выездных мероприятий;
- Порядок и условия предоставления материальной поддержки обучающимся;
- другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов.

3.5.16.15. Участвует в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера, вносит предложение по их распределению в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения.

3.5.16.16. Вносит предложения по организации внеурочной и досуговой деятельности Учреждения.

3.5.16.17. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действие (бездействие) педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.5.16.18. Заслушивает отчёт Руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года.

3.5.16.19. Согласовывает решением о постановке обучающегося на профилактический учёт Учреждения и снятия обучающегося с данного учёта.

3.5.16.20. Согласовывает размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группах продлённого дня.

3.5.16.21. Иные вопросы деятельности Учреждения, отнесённые законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета школы.

3.5.17. Организационной формой работы Совета школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев. Проведение заседаний может транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Учреждения. Заседания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательного процесса и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, по согласованию с Руководителем Учреждения, не транслируются.

Для решения необходимых вопросов может проводиться внеочередное заседание Совета школы.

Внеочередные заседания Совета школы проводятся:

- по инициативе Председателя Совета школы;
- по требованию Руководителя Учреждения;
- по заявлению членов Совета школы, подписанному не менее половины членов от списочного состава Совета школы.

3.5.18. В целях подготовки заседаний Совета школы и выработки проектов решений Председатель Совета школы вправе запрашивать у Руководителя Учреждения необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совета школы может создавать постоянные и временные комиссии.

3.5.19. Заседания Совета школы являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета школы.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовало не менее половины от общего числа членов Совета школы.

3.5.20. Решения Совета школы принимаются простым открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета школы является решающим. Решение Совета школы может быть принято без проведения собрания или заседания путём проведения заочного голосования (опросным путём). Такое голосование может быть проведено путём обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 5 (пять) рабочих дней членам Совета школы направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Совета школы не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить

предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

Решения Совета школы реализуются посредством издания локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Учреждения.

3.5.21. Лицо, не являющееся членом Совета школы, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета школы, присутствующих на заседании.

3.5.22. Совет школы Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

3.5.23. Совет школы вправе создавать по мере необходимости комиссии и рабочие группы как временные, так и на постоянной основе по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета школы, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.

3.6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ И СОВЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.6.1. В Учреждении создаются Советы обучающихся классов и совет обучающихся Учреждения, которые осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Уставом и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Учреждения.

3.6.2. Советы обучающихся классов создаются ежегодно в 8, 9, 10 и 11 классах. В Совет обучающихся класса входят все обучающиеся класса. На первом заседании Совета обучающихся класса избирается председатель Советов класса, заместитель председателя, секретарь.

3.6.3. В Совет обучающихся Учреждения входят председатели Совета обучающихся классов. Совет обучающихся Учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся Учреждения.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Советом обучающихся Учреждения избирается секретарь Совета обучающихся Учреждения.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся Учреждения избираются на первом заседании Совета обучающихся Учреждения.

Совет обучающихся Учреждения вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6.4. Компетенция Совета обучающихся Учреждения:

3.6.4.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения.

3.6.4.2. Подготовка предложений Руководителю Учреждения по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Учреждения, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3.6.4.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся класса и общественной жизни Учреждения.

3.6.4.4. Содействие в реализации общественно значимых молодёжных инициатив.

3.6.4.5. Содействие Учреждению в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.6.5. Организационной формой работы Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Учреждения являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя соответствующего Совета обучающихся класса или Совета обучающихся Учреждения;
- по инициативе Руководителя Учреждения;
- по заявлению членов Совета, подписанному не менее чем половиной списочного состава Совета.

Заседания Совета обучающихся класса или Совета обучающихся Учреждения являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.

Решения Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарём. Секретарь обеспечивает сохранность документации совета.

3.6.6. Член совета выводится из состава Совета обучающихся Учреждения в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с завершением обучения в Учреждении или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава совета его члена Совет обучающихся Учреждения принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

3.6.7. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся Учреждения, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

3.6.8. Совет обучающихся класса или Совет обучающихся Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ

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

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учёту в установленном порядке.

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

4.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения утверждаются Учредителем.

4.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенным ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закреплённого за

Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

4.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенным Учреждению Собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.8. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципального округа, и настоящим Уставом.

4.9. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

4.9.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Удмуртской Республики на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

4.9.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Удмуртской Республики на иные цели.

4.9.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретённое за счёт этих доходов имущество.

4.9.4. Иные источники, не запрещённые нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.11. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, обязано

согласовывать в случаях и порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Уставом, следующее:

4.11.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признаётся сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю дату.

4.11.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.11.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.12. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.13. Информация об использовании закреплённого за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчёты Учреждения.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ, МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Лица, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции:

5.1.1. имеют право на:

5.1.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

5.1.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.1.6. достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;

5.1.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;

5.1.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

5.1.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.1.13. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа;

5.1.1.15. иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Обязаны:

5.1.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.1.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.1.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.1.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.1.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

5.1.2.8. соответствовать требованиям профессионального стандарта;

5.1.2.9. проходить аттестацию, в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения;

5.1.2.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.1.2.11. соблюдать Устав Учреждения;

5.1.2.12. иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Несут ответственность:

5.1.3.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник несёт ответственность, вид и мера, которой определяется в соответствии с действующим законодательством;

5.1.3.2. за ущерб, причинённый работодателю (материальную);

5.1.3.3 иную, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, настоящим Уставом.

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Для этого Руководитель Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Учреждения в течение 3 (трех) дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение представительных органов работников (при их наличии).

6.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления Учреждения утверждаются Руководителем Учреждения с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются Руководителем Учреждения единолично.

6.6. Локальные нормативные акты, регулирующие создание и деятельность Совета родителей, представительных органов работников принимаются указанными органами и не требуют утверждения Руководителем Учреждения

VII. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Учреждение по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

VIII. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными Законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем в состав имущества казны муниципального округа.

8.2. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение,

прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

IX. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

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

