

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
МОУ Лукерьинской НОШ
от 09.01.2018г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением Управления образования
администрации Коломенского городского
округа
Московской области
от 10.01.2018г. № 66/р.

Начальник Управления образования
администрации Коломенского городского
округа
Московской области



Л.Н. Лунькова

Устав
Муниципального общеобразовательного
учреждения
Лукерьинской начальной
общеобразовательной школы
(новая редакция)

2018 год

Оглавление.

- Глава I. Общие положения (статьи 1 - 25)**
- Глава II. Основные цели, задачи и предмет деятельности Школы. (статьи 26 - 32)**
- Глава III. Организация деятельности. (статьи 33 - 36)**
- Глава IV. Организация образовательной деятельности и его содержание. (статьи 37 - 88)**
- § 1. Общие положения.
 - § 2. Промежуточная аттестация учащихся.
 - § 3. Порядок перевода учащихся в следующие классы
 - § 4. Режим занятий обучающихся.
 - § 5. Количество и наполняемость классов и групп продленного дня.
 - § 6. Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения.
 - § 7. Порядок отчисления учащихся.
- Глава V. Участники образовательной деятельности. Их права и обязанности.(статьи 89-118)**
- Глава VI. Управление Школой. (статьи 119 - 130)**
- § 6.1. Директор
 - § 6.2. Учредитель.
- Глава VII. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Школы. (статьи 131 - 146)**
- Глава VIII. Муниципальное задание (статьи 147 - 153)**
- Глава IX. Учет и отчетность (статья 154)**
- Глава X. Регламентация деятельности (статья 155)**
- Глава XI. Порядок изменения Устава Школы (статья 156)**
- Глава XII. Реорганизация и ликвидация Школы (статьи 157 - 166)**

Глава I.

Общие положения

Статья 1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Лукерьинская начальная общеобразовательная школа, именуемое в дальнейшем «Школа», является образовательным учреждением, созданным на основании Постановления Главы Администрации Коломенского района № 98 от 28.02.1996 г., и в соответствии с частью I Гражданского кодекса Российской Федерации для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Коломенского городского округа Московской области в сфере образования.

На основании Постановления администрации Коломенского муниципального района № 1094 от 04.06.2012 года произошло изменение вида и переименование муниципального общеобразовательного учреждения Лукерьинской основной общеобразовательной школы на муниципальное общеобразовательное учреждение Лукерьинскую начальную общеобразовательную школу.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип – бюджетное учреждение;

Тип образовательного учреждения: общеобразовательное учреждение.

Статья 2. «Школа» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актам Московской области, постановлениями и распоряжениями Учредителя, приказами органов, осуществляющих управление в сфере образования, настоящим Уставом, договором.

Статья 3. Учредителем и собственником имущества Школы является Коломенский городской округ Московской области в лице администрации Коломенского городского округа Московской области (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя:

Юридический адрес Учредителя: 140400, Московская область, г. Коломна, пл. Советская, д.1

Почтовый адрес: 140400, Московская область, г. Коломна, пл. Советская, д.1.

Учреждение находится в ведении Управления образования администрации Коломенского городского округа Московской области, которое частично осуществляет функции и полномочия учредителя (далее Уполномоченный орган).

Статья 4. Школа является юридическим лицом, приобретает права юридического лица, в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку и осуществление образовательного процесса, с момента государственной регистрации.

Статья 5. Школа проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 6. Школа является некоммерческим учреждением, которое осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется в виде субсидий в соответствии с заданием учредителя.

Статья 7. Полное наименование Школы:

Муниципальное общеобразовательное учреждение Лукерьинская начальная общеобразовательная школа.

Сокращенное название: МОУ Лукерьинская НОШ.

Статья 8. Место нахождения Школы: 140472, Московская область, Коломенский район, село Лукерьино.

Статья 9. Отношения между Школой, обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном настоящим Уставом.

Статья 10. Школа имеет на праве оперативного управления обособленное имущество, переданное ему Учредителем, отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет выделенных, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать, и другие необходимые реквизиты.

Статья 11. Учредитель не несет ответственность по обязательствам Школы, за исключением случаев установленных действующим законодательством. Школа не отвечает по обязательствам Учредителя.

Статья 12. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается государственным учреждением здравоохранения на основании ежегодно заключаемого договора на предоставление услуг по медицинскому обслуживанию, который наряду с администрацией и педагогическим персоналом Школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, а также за режим и качество питания учащихся.

Школа предоставляет помещение с необходимыми условиями для работы медицинского персонала.

Статья 13. Организация питания в Школе осуществляется администрацией Школы в соответствии с действующим законодательством. В Школе имеется специальное помещение для организации питания обучающихся. Режим и кратность питания обучающихся устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в Учреждении.

Статья 14 . Школа создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней.

Статья 15. Школа может вступать в педагогические, научные и иные ассоциации и объединения, в том числе и международные, принимать участие в олимпиадах, конференциях, конгрессах.

Статья 16. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиями охраны их жизни и здоровья.

Статья 17. Школа вправе устанавливать требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, правила ее ношения. Соответствующий локальный нормативный акт Школы принимается с учетом мнения совета обучающихся (при его наличии), Родительского комитета, а также Управляющего совета.

В Школе рекомендован стиль одежды для обучающихся 1-4 классов:

девочки 1-4 классов – юбка, блузка, сарафан, брючный костюм, темно-синего цвета.

мальчики 1-4 классов – брюки, пиджаки, костюмы темно-синего цвета.

Для девочек и мальчиков галстуки, рубашки, блузки однотонные, неяркие; парадные блузки и рубашки белого цвета.

Статья 18. На уроках физкультуры спортивная одежда обязательна (спортивный костюм, шорты, белая или однотонная футболка, спортивная обувь).

Статья 19. На уроках трудового обучения обязательны фартуки, нарукавники, головные уборы.

Статья 20. В школе обязательна сменная обувь для учащихся.

Статья 21. Привлечение несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду (по уборке пришкольной и прилегающей к ней территории, сельскохозяйственным работам в весенне-летний и осенний периоды), не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Статья 22. Школа в процессе своей деятельности ведёт работу по учёту и бронированию военно-обязанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность за проведение этой работы возлагается на директора Школы

Статья 23. Работники Школы обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Статья 24. Школа обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о деятельности учреждения и предоставляемых образовательных услугах, путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещения на нем перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

Статья 25. По решению Учредителя Школа может открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения (в том числе филиалы), не являются юридическими лицами и действуют на основании положения о соответствующем структурном подразделении.

Глава II.

Основные цели, задачи и предмет деятельности Школы.

Статья 26. Целью деятельности школы является:

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

– воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

– создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Статья 27. Задачи конкретизируются в зависимости от вида Школы, приоритетных направлений образовательного процесса и основываются на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

Статья 28. Основными задачами Школы являются:

- 1) осуществление общего начального образования, привитие обучающимся глубоких и прочных знаний основ наук, воспитание стремления к непрерывному совершенствованию знаний и умению самостоятельно пополнять их, применять на практике;
- 2) формирование любви к Родине, патриотизма и интернационализма;
- 3) готовности к защите Отечества;
- 4) охрана жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 5) обеспечение интеллектуального и личностного развития каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
- 6) оказание помощи семье в воспитании детей и обеспечении полноценного развития ребенка;
- 7) создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;
- 8) создание и реализация условий для оказания социально-педагогической поддержки детям;
- 9) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- 10) адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- 11) приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- 12) осуществление эстетического воспитания детей;
- 13) воспитания гражданственности и патриотизма.

Статья 29 . Для реализации основных задач Школа имеет право:

- 1) выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством в сфере образования;
- 2) самостоятельно, с учетом федеральных государственных образовательных стандартов, разрабатывать, принимать и реализовывать учебные планы и образовательные программы;
- 3) реализовывать дополнительные образовательные программы, оказывать платные дополнительные образовательные услуги, организовывать кружковую работу по желанию учащихся и родителей.

Статья 30. Предметом деятельности Школы является:

- 1) обучение, воспитание и развитие обучающихся;
- 2) выявление и развитие способностей обучающихся;
- 3) консультации родителей по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и образования;
- 4) разработка и внедрение новых образовательных программ;
- 5) организация досуга обучающихся, проведение культурно-массовых мероприятий;
- 6) организация и проведение научно-практических конференций и семинаров.

Статья 31. Для достижения уставных целей Школа в установленном законодательством порядке осуществляет следующие **основные виды деятельности:**

- 1) реализация основных образовательных программ начального общего образования детей школьного возраста, обеспечивающих выполнение федерального государственного

образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся;

- 2) обучение на дому;
- 3) реализация программ дополнительного образования детей различного уровня (начального образования);
- 4) оказание дополнительных образовательных услуг, направленных на развитие способностей и с учетом интересов обучающихся во внеурочное время, а также на организацию досуга детей (организация кружковой работы по желанию учащихся и родителей (законных представителей));
- 5) осуществление обучения, воспитания и развития в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в форме самообразования, семейного образования и получении дополнительного образования;
- 6) проведение промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся в форме самообразования и семейного образования,
- 7) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов с учетом возможностей Школы (дистанционное обучение);
- 7) разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- 8) разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- 9) разработка и утверждение годовых календарных учебных графиков;
- 10) выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принятие мер по их воспитанию, получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ;
- 11) выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- 12) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- 13) организация работы групп продленного дня,
- 14) в летнее время организация школьной летней оздоровительной площадки.

Статья 32. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям.

Глава III.

Организация деятельности.

Статья 33. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, в выборе форм, средств, методов воспитания и обучения, в подборе и расстановке кадров, финансово-хозяйственной деятельности.

Статья 34. Помещения: классные комнаты, раздевалки, санитарные узлы и другие необходимые помещения отвечают санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной и умственной активности обучающихся.

Статья 35. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

Статья 36. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Глава IV.

Организация образовательной деятельности и его содержание.

§ 1. Общие положения.

Статья 37. Воспитание и обучение ведутся в Школе на русском языке.

Статья 38. Школа, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного начального общего образования, осуществляет образовательную деятельность, соответствующую начальному уровню образования.

Продолжительность обучения для получения начального общего образования - 4 года (1-4 классы);

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

Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

Статья 39. Начальное общее образование является обязательным уровнем образования.

Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

Статья 40. Образовательная деятельность в Школе осуществляется в соответствии с основной образовательной программой, а также годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и реализуемыми Школой самостоятельно.

Статья 41. Основная образовательная программа реализуется Школой через урочную и внеурочную деятельность с соблюдением требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Статья 42. Основная образовательная программа определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, гражданское, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, их саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта и включает с себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качественную подготовку обучающихся.

Статья 43. Школа обеспечивает занятия на дому с обучающимися по индивидуальному учебному плану в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья, в

соответствии с инструкциями Министерства образования РФ, составляет расписание, приказом директора Школы определяется персональный состав педагогических работников. В Школе ведется журнал проведения занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

Статья 44. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

Статья 45. Количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин, не может быть меньше количества часов, определенных на изучение этих дисциплин базисным учебным планом.

Статья 46. Учебные нагрузки не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных рекомендациями органов здравоохранения.

Статья 47. Учебно-воспитательная работа в Школе проводится в соответствии с выбранным учебным планом, согласованным с Учредителем, учебными программами, обеспечивающими выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по годовому календарному графику и расписанию занятий.

Статья 48. Дисциплина в Школе основана на уважении человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

Статья 49. В целях патриотического воспитания в Школе введено изучение государственной символики, знание гимна России обязательно.

§ 2. Промежуточная аттестация учащихся.

Статья 50. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся в Школе осуществляется в соответствии с Положением о системе оценок, форме и порядке проведения промежуточной аттестации.

Статья 51. Школа осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Статья 52. В Школе применяется пятибалльная система оценок. Школа вправе применять иные формы, системы оценки и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

Статья 53. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Школе осуществляется педагогическими работниками по пятибалльной системе оценок. Педагогические работники, проверяя и оценивая работы обучающихся (в т.ч. контрольные и самостоятельные, лабораторные, практические работы, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения), выставляют отметки в классный журнал. По окончании учебной четверти выставляются оценки успеваемости за освоение учебных дисциплин. В конце учебного года выставляются годовые оценки на основании оценок, полученных обучающимися за учебную четверть.

Статья 54. Обучение в 1-х классах осуществляется без домашних заданий и бального оценивания знаний обучающихся.

Статья 55. Промежуточная аттестация проводится по отдельным предметам, начиная со 2-го класса. Во 2-4 классах промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть.

Статья 56. Формы проведения промежуточной аттестации: защита творческой работы, проекта, тестирование, контрольная работа и другие.

Статья 57. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Статья 58. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Статья 59. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Статья 60. Обучающиеся, имеющие задолженность по предмету, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования такой задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

Статья 61. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз, Школой создается комиссия.

Статья 62. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

§ 3. Порядок перевода учащихся в следующие классы.

Статья 63. Учащиеся, успешно освоившие программу учебного года, переводятся в следующий класс приказом Директора.

Статья 64. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Статья 65. Обучающиеся по образовательным программам начального общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Статья 66. Обучающиеся по образовательным программам начального общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Школе.

§ 4. Режим занятий обучающихся.

Статья 67. Учебный год начинается в Школе, 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах-33 недели, во 2-4-х классах не менее 34 недель. Продолжительность

каникул устанавливается в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся 1-х классов начальной школы в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Статья 68. Школа работает в режиме 5- дневной рабочей (учебной) недели в соответствии с расписанием занятий.

Пятидневная учебная неделя в Школе устанавливается с учётом максимально допустимой недельной нагрузки на одного обучающегося. Обучение в Школе осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Статья 69. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

Статья 70. В Школе организуется ступенчатый режим обучения:

- в 1 классе: сентябрь – октябрь – 3 урока по 35 минут; ноябрь – декабрь – 4 урока по 35 минут; январь – май – 4 урока по 45 минут с организацией в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;

- во 2-4-х классах уроки проводятся по 45 минут. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20-30 минут. Вместо одной большой перемены.

Статья 71. Режим занятий устанавливается согласно Федеральному базисному учебному плану для образовательных учреждений и требований СанПиН.

Статья 72. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Школой по согласованию с Учредителем.

§ 5. Количество и наполняемость классов и групп продленного дня.

Статья 73. Количество групп продленного дня и классов в Школе определяется и устанавливается в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и имеющихся условий для осуществления наполняемости.

§ 6. Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения.

Статья 74. Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Статья 75. Правила и порядок приема в Школу обеспечивают прием всех граждан, проживающих на территории закрепленной Учредителем и имеющих право на получение общего образования, устанавливаются Школой в соответствии с действующим законодательством.

Статья 76. При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Статья 77. Детям, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только при отсутствии свободных мест.

Статья 78. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение начального общего образования. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Статья 79. Обучение детей в образовательном учреждении начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Статья 80. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Статья 81. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы на основании личного заявления родителей (законных представителей) в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Статья 82. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее **1 февраля** и завершается не позднее **30 июня** текущего года.

Статья 83. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется после приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, но не ранее 1 июля текущего года.

Статья 84. Прием детей в 1 класс осуществляется приказом директора Школы при предоставлении следующих документов:

- 1) заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей),
- 3) медицинская карта о состоянии здоровья ребёнка;
- 4) копии свидетельства о рождении.

Статья 85. Прием обучающихся во 2-4 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- 1) заявления на имя директора Школы;
- 2) дневника с годовыми оценками, заверенного печатью школы;
- 3) выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью Школы,
- 4) личного дела ученика;
- 5) медицинской карты ученика;
- 6) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

Статья 86. Для учащихся, пришедших из других школ дополнительно:

- 1) личное дело ученика;
- 2) медицинская карта ученика;
- 3) документа, удостоверяющего личность, одного из родителей (законного представителя).

§ 7. Порядок отчисления учащихся.

Статья 87. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно.

Статья 88. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

Глава V.

Участники образовательной деятельности. Их права и обязанности.

Статья 89. Участниками образовательной деятельности являются педагогические работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

Статья 90. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, а также подтвержденной документами об образовании.

Статья 91. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Статья 92. Школа является работодателем. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под роспись со следующими документами: коллективным трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, характерными для данного учреждения.

Статья 93. Контроль за работой персонала осуществляет Директор Школы.

Статья 94. Объем учебной нагрузки, также объем педагогической работы учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий в Школе.

Статья 95. Объем нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Статья 96. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- 1) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3) других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Статья 97. Порядок комплектования работников Школы регламентируется его Уставом.

Статья 98. Права и обязанности участников образовательного процесса в Школе определяется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании».

Статья 99. Педагогические работники принимаются в Школу на работу в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Для них обязательны следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт;
- 3) диплом об образовании;
- 4) трудовая книжка;
- 5) медицинская книжка с отметкой о пройденном медосмотре;
- 6) страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации,
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

Статья 100. Педагогические работники имеют право:

- 1) участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы на педагогических советах, совещаниях, конференциях;
- 2) избирать и быть избранным председателем педагогического совета Школы;
- 3) вносить предложения руководству Школы и органам образования;
- 4) лично участвовать при подведении итогов проверки его работы руководителями школы и представителями органов образования;
- 5) выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- 6) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 7) требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 8) распространять свой педагогический опыт;
- 9) получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и Учредителем Школы;
- 10) проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;

Статья 101. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Статья 102. Педагогические работники обязаны:

- 1) выполнять Устав Школы;
- 2) соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка; правила Техники Безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- 3) охранять жизнь и здоровье детей;

- 4) защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- 5) сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- 6) обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- 7) каждый работник должен изучить Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Закон Московской области «Об образовании», знать свои должностные обязанности;
- 8) каждый педагогический работник несёт ответственность за качество образования своих выпускников в соответствии с образовательными стандартами;
- 9) проводить обучение на высоком методическом и научном уровне;
- 10) организовывать и контролировать индивидуальную и самостоятельную работу детей;
- 11) соблюдать права учащихся;
- 12) поддерживать учебную и трудовую дисциплину, режим посещения занятий, не ущемляя при этом человеческое достоинство и репутацию обучающихся и их родителей, дежурить по школе в соответствии с графиком администрации Школы;
- 13) обеспечивать соблюдение правил требований безопасности труда в учебном процессе и во внеклассной работе. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо сообщать администрации;
- 14) каждый педагог несёт персональную ответственность за учебные перегрузки учащихся.
- 15) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 16) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 17) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 18) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Статья 103. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации, а также:

- 1) педагогическим работникам запрещается по своему усмотрению изменять расписание уроков, отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- 2) неявка работника Школы в методический день без уважительных причин на заседания предметных секций и другие мероприятия, проводимые районным управлением образования, считается прогулом;
- 3) ответственный за класс, кабинет перед уходом в отпуск сдаёт подготовленный к новому учебному году класс, кабинет;
- 4) работник Школы обязан вовремя приходить на работу, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- 5) проходить в установленный срок медицинское обследование;
- 6) лица, не имеющие прямого отношения к учебно-воспитательному процессу, могут присутствовать на уроке учителя только с разрешения директора Школы.

Статья 104. Из числа учителей Школы директор назначает классных руководителей.

Статья 105. Классный руководитель:

- 1) ведёт в тесном сотрудничестве с другими учителями воспитательную работу с учащимися вверенного ему класса;

- 2) совместно с учителями-предметниками составляет график работы по оказанию помощи учащимся, испытывающим затруднения в изучении предметов;
- 3) может участвовать в проведении психолого-педагогических консилиумов;
- 4) добивается единства педагогических требований к учащимся со стороны Школы и семьи, поддерживает постоянную связь с родителями, представителями предприятий и комиссий по делам несовершеннолетних;
- 5) обеспечивает стабильную посещаемость занятий и сохранение контингента учащихся.

Статья 106. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Статья 107. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Статья 108. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом требований действующего законодательства.

Статья 109. За особые услуги в деле образования и воспитания работники награждаются почетными грамотами, благодарственными письмами и нагрудными знаками.

Статья 110. Заработная плата работнику общеобразовательного учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется общеобразовательным учреждением в пределах выделенных на эти цели средств

самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам общеобразовательного учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются общеобразовательным учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, принятым по согласованию с Управляющим советом общеобразовательного учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

Статья 111. Права и обязанности учащихся.

Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеей ООН, и действующим законодательством.

Статья 112. Школа обеспечивает учащимся во время пребывания в школе и при участии во внешкольных мероприятиях:

- 1) охрану жизни и здоровья;
- 2) защиту от всех форм физического и психического насилия;
- 3) удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- 4) развитие творческих способностей и интересов;
- 5) образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- 6) предоставление оборудования, учебных пособий, исходя из финансовых возможностей.

Статья 113. Учащиеся имеют право на:

- 1) создание органа ученического самоуправления в школе;
- 2) высказывание своего мнения в тактичной форме по любому вопросу;
- 3) получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего общего) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 4) выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
- 5) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- 6) участие в управлении Школой, т.е. право избирать и быть избранными в Совет школы;
- 7) защиту от применения методов физического и психического насилия;
- 8) условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- 9) обучение по индивидуальным учебным планам и ускоренный курс обучения;
- 10) свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- 11) свободный выбор секций, кружков, факультативов;
- 12) бесплатное пользование библиотечным фондом;
- 13) уважение человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов, убеждений.

Статья 114. Обучающиеся обязаны:

- 1) выполнять Устав Школы;
- 2) систематически посещать занятия, предусмотренные программой, не допускать прогулов и опоздание на уроки без уважительной причины;
- 3) иметь внешний вид соответствующий учебным занятиям, определенный настоящим Уставом;

- 4) соблюдать нормы культурного поведения в Школе, вежливо относиться к педагогам, товарищам, обслуживающему персоналу, уважать их достоинство и честь;
- 5) бережно относиться к школьному имуществу, в случае нанесения ущерба – возмещать ущерб за счет родителей (законных представителей), содержать в чистоте свое рабочее место;
- 6) выполнять требования работников Школы в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

Статья 115. Учащимся Школы запрещается:

- 1) приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- 2) использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- 3) применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- 4) производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

Статья 116. Другие обязанности обучающихся определяются правилами и положениями, установленными в Школе и утвержденными Директором.

Статья 117. Права и обязанности родителей (законных представителей). Родители (законные представители) имеют право:

- 1) защищать законные права и интересы детей;
- 2) выбирать форму получения образования и образовательную программу из числа используемых в Школе в работе с детьми;
- 3) принимать участие в работе педагогического совета с правом совещательного голоса, участвовать в управлении Школой;
- 4) вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- 5) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости детей;
- 6) могут присутствовать с согласия учителя на уроках и других занятиях, на занятиях в группе продлённого дня, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Школой и родителями (законными представителями) и настоящим Уставом;
- 7) участвовать вместе с ребёнком в любом внеклассном внешкольном мероприятии, организуемом Школой;
- 8) расторгать договор между Школой и родителями (законными представителями);
- 9) ходатайствовать об отсрочке платы за дополнительные платные образовательные услуги или ее уменьшении перед Учредителем или (и) Директором Школы;
- 10) участвовать в школьных делах, выбирать и быть избранным в родительский комитет класса, школы. Родительский комитет Школы работает на основании ныне действующего «Примерного положения о родительском комитете»;
- 11) знакомиться с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;
- 12) посещать Школу и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока;
- 13) вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Школы;
- 14) принимать решение о необходимости охраны Школы и вносить добровольные взносы на ее содержание;
- 15) принимать решение на общем родительском собрании об обращении в государственную аттестационную службу о направлении рекламации на качество образования, данного Школой;

- 16) оспаривать решения педагогического совета школы в административном и судебном порядке;
- 17) получать своевременную квалифицированную консультацию и необходимую практическую помощь учителя и воспитателя по вопросам обучения и воспитания ребенка в семье и школе.

Статья 118. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) выполнять настоящий Устав;
- 2) соблюдать условия договора между Школой и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- 3) оказывать посильную помощь в реализации его уставных задач;
- 4) своевременно вносить плату за дополнительные платные образовательные услуги в установленном для конкретной семьи размере;
- 5) обеспечить ребенка школьной одеждой и обувью, предусмотренной настоящим Уставом;
- 6) создать дома необходимые условия для жизни, развития, отдыха ребенка, выполнения им учебных занятий в случае необходимости для обучения (проведения занятий) на дому;
- 7) направлять ребенка в Школу в опрятном виде, с необходимыми принадлежностями для занятий;
- 8) регулярно контролировать учебу и поведение ребенка, интересоваться его жизнью;
- 9) оказывать ребенку помощь в осуществлении своих прав и обязанностей, не применять к нему методов наказания, унижающих его личность;
- 10) уважать права, честь и достоинство, поддерживать их авторитет и воспитывать в ребенке уважительное отношение к ним;
- 11) показывать своему ребенку положительный пример в выполнении трудовых, гражданских и семейных обязанностей, прививать здоровый образ жизни, организовывать режим и свободное время ребенка;
- 12) регулярно посещать родительские собрания;
- 13) нести ответственность за воспитание своих детей и получение ими основного общего образования, ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение учебного года в случае его перевода в следующий класс «условно»;
- 14) посещать проводимые Школой родительские собрания.

Глава VI. Управление Школой.

Статья 119. Управление Школой осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом, а также на принципах демократичности, открытости, профессионализма, единоначалия, коллегиальности.

Статья 120. Непосредственное руководство Школой осуществляется прошедшим соответствующую аттестацию Директором, который назначается Учредителем в порядке, определенном нормативно-правовым актом администрации Коломенского городского округа Московской области, настоящим Уставом и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 121. Директор Школы осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом, несет всю полноту ответственности перед Учредителем за деятельность Школы, действует без доверенности от имени Школы и представляет учреждение в органах государственной власти, предприятиях, организациях, может передавать исполнение части своих полномочий своим заместителям на время своего отсутствия.

§ 6.1. Директор

Статья 122. Директор имеет право:

- 1) единолично распоряжаться денежными средствами;
- 2) заключать Договор от имени Школы;
- 3) в пределах своей компетенции издавать приказы, распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Школы и учащимися;
- 4) применять дисциплинарные взыскания;
- 5) принимать на работу и увольнять работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6) утверждать штатное расписание, должностные обязанности, учебный план, расписание и график работ;
- 7) распределять учебную нагрузку совместно с Профсоюзом;
- 8) организовывать аттестацию работников;
- 9) формировать контингент обучающихся Школы;
- 10) создавать условия для реализации образовательных программ;
- 11) осуществлять приём детей и комплектование групп продленного дня детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностям, в порядке, установленном Уставом;
- 12) осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся
- 13) представлять Учредителю отчёт о деятельности Школы;
- 14) контролировать деятельность педагогов, в том числе и путем посещения уроков, других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- 15) организовывать дежурство учащихся с согласия родителей обучающихся и работников по Школе в установленные сроки;
- 16) обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- 17) обеспечивать материально-техническую базу и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами,
- 18) действует без доверенности от имени Школы и представляет его в органах государственной власти и управления, предприятиях, организациях;
- 19) несёт персональную ответственность за результаты деятельности Школы,
- 20) передаёт исполнение части своих полномочий заместителям и другим руководящим работникам Школы,
- 21) предоставляет Учредителю сведения о посещаемости учащихся и воспитанников;
- 22) организовывать дополнительные услуги, в том числе и платные, направленные на воспитания и обучения детей;
- 23) распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом ;
- 24) по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание.

Статья 123. Директор несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему детей во время образовательного процесса, а также при проведении мероприятий, обеспечивает соответствующие требования охраны труда, условия на каждом рабочем месте,
- за организацию работы по противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в образовательном учреждении,
- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Коломенского городского округа Московской области и находящемся в оперативном управлении Школы в Администрацию Коломенского городского округа Московской области,
- несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Школе, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Школы, не соответствующих законодательству.

§ 6.2. Учредитель.

Статья 124. Функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляются:

- 1) Управление образования администрации Коломенского городского округа Московской области, которому подведомственно муниципальное учреждение;
- 2) администрация Коломенского городского округа Московской области.

От имени Управления образования администрации Коломенского городского округа Московской области функции и полномочия учредителя осуществляет начальник Управления образования либо лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей.

В целях осуществления данных функций и полномочий начальник Управления образования вправе давать подчиненным ему должностным лицам и руководителю муниципального учреждения поручения о совершении определенных действий, в том числе о предоставлении документов и информации, подготовке проектов документов, проведении контрольных мероприятий.

Администрация Коломенского городского округа Московской области осуществляет в отношении муниципальных учреждений функции и полномочия учредителя по:

- 1) созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации муниципального учреждения;
- 2) назначению (утверждению) руководителя муниципального учреждения, прекращению его полномочий;
- 3) закреплению имущества за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;
- 4) изъятию имущества из оперативного управления муниципального учреждения;
- 5) контролю за использованием и распоряжением имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального учреждения;
- 6) принятию у ликвидационной комиссии имущества муниципального учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, а также имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть использовано для удовлетворения требований кредиторов.

3. Решение о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации муниципального учреждения оформляется постановлением администрации Коломенского городского округа Московской области.

4. От имени администрации Коломенского городского округа Московской области функции и полномочия учредителя в части п.3-6, осуществляет начальник Управления имущества и земельных отношений администрации Коломенского городского округа Московской области (далее – начальник Управления имущества и земельных отношений) либо лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей.

В целях осуществления данных функций и полномочий указанное должностное лицо вправе давать подчиненным ему должностным лицам и руководителю муниципального учреждения поручения о совершении определенных действий, в том числе о предоставлении документов и информации, подготовке проектов документов, проведении контрольных мероприятий.

Порядок осуществления некоторых или всех функций и полномочий учредителя при необходимости может быть установлен муниципальными правовыми актами администрации Коломенского городского округа Московской области.

Осуществление функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения

Управление образования администрации Коломенского городского округа Московской области осуществляет следующие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения:

- 1) утверждает устав муниципального бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;

- 2) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального бюджетного учреждения;
- 3) формирует и утверждает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности;
- 4) определяет по согласованию с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- 5) предварительно согласовывает с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) совершение муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 6) принимает по согласованию с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 7) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 8) согласовывает с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением учредителем, либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;
- 9) согласовывает с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) распоряжение недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- 10) согласовывает с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) внесение муниципальным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем 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;
- 11) согласовывает с начальником Управления имущества и земельных отношений (лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей) передачу муниципальным бюджетным 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, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- 12) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

13) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

14) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

15) осуществляет контроль за деятельностью муниципального бюджетного учреждения (за исключением контроля за использованием и распоряжением имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Коломенского городского округа Московской области;

16) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Коломенского городского округа Московской области, уставом муниципального бюджетного учреждения, за исключением полномочий администрации Коломенского городского округа Московской области.

Копии принятых решений направляется в Управление имущества и земельных отношений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2. Полномочия и функции Уполномоченного органа

1) Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Школы;

2) Согласовывает приём на работу главного бухгалтера и заместителей руководителя школы, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

3) Согласовывает штатную численность Школы;

4) Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

6) Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

7) Определяет по согласованию Комитетом по управлению имуществом администрации Коломенского городского округа Московской области виды движимого имущества, которые подлежат отнесению к категории особо ценного, а также перечень особо ценного движимого имущества;

8) Предварительно согласовывает совершение Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9) Принимает решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

10) Согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу Школой 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, закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества при наличии согласования комитета по управлению имуществом администрации Коломенского городского округа Московской области;

11) Согласовывает внесение Школой в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества,

закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем 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 при наличии согласования комитета по управлению имуществом администрации Коломенского городского округа Московской области;

12) Утверждает по согласованию с комитетом по управлению имуществом администрации Коломенского муниципального района передаточный акт или разделительный баланс;

13) Назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы;

14) Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

15) Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

16) Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

17) Осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Статья 125. В Школе могут формироваться коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Управляющий совет Школы;
- Педагогический совет Школы;
- Общее собрание работников Школы.

Статья 126. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создан совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников - Родительский комитет.

Статья 127. Управляющий совет школы.

1. Управляющий совет школы – это внутренний коллегиальный орган, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие (властные) полномочия по решению ряда вопросов развития и функционирования школы.

2. Принципы деятельности Управляющего совета.

Деятельность управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

3. Полномочия Управляющего совета: Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами Школы.

4. Организация работы Управляющего совета.

Вопросы организации работы управляющего совета определяются Уставом Школы, Положением об Управляющем совете, Регламентом, другими решениями управляющего совета.

5. Осуществление полномочий Управляющего Совета.

Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях управляющего совета.

Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены управляющего совета работают в его постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах.

Срок полномочий Управляющего совета – до избрания нового состава.

6. Управляющий совет школы действует на основании Положения об Управляющем совете.

7. Структура Управляющего совета.

Управляющий совет общеобразовательного учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования;
- обучающихся второй ступени общего образования;
- работников общеобразовательного учреждения (в том числе руководителя общеобразовательного учреждения);
- представителя учредителя;
- кооптированных членов.

В состав Управляющего совета входят 5-10 человек:

- а) представитель Учредителя – 1 чел.
- б) директор школы – 1
- в) работники школы – 2 чел. (избираются работниками школы)
- г) родители учащихся – 2 чел. (избираются родителями)

8. Порядок формирования Управляющего совета. Совет общеобразовательного учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации, которые проводятся согласно Положению об Управляющем совете.

Совет общеобразовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в Совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптированных в Совет членов.

На случай отсутствия председателя Совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

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

9. Компетенция Управляющего совета.

Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения. При определении компетенции Совета следует учитывать, что деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения;
- участие в определении компонента образовательного учреждения в составе реализуемого государственного стандарта общего образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе общеобразовательного учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной, приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- участие в формировании единоличного органа управления общеобразовательным

учреждением и осуществление контроля за его деятельностью;

- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в общеобразовательном учреждении.

10. Основными целями и задачами Управляющего совета являются:

- 1) участие в разработке стратегии развития школы, принятые программы развития, форм и методов их реализации);
- 2) защита прав и законных интересов участников образовательного процесса и из взаимоотношения со школой;
- 3) осуществление контроля над соблюдением здоровых безопасных условий обучения, воспитания и труда;
- 4) рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам работы школы;
- 5) принятие активного участия в развитии и совершенствовании материально-технической базы школы;
- 6) заслушивание и утверждение отчета директора школы по итогам учебного и финансового года;
- 7) принятие решения об исключении обучающегося из школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) принимаются с согласия органов опеки и попечительства);
- 8) представление школьной общественности, педагогическому коллективу школы и Учредителю ежегодного отчета обо всех сторонах деятельности, включая и финансово-хозяйственную.

Статья 128. Педагогический совет школы.

1. Педагогический совет школы является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления педагогических работников школы, состоящим из педагогических работников.

2. Структура педагогического совета и порядок формирования. Членами Педагогического совета Школы являются все педагогические работники Школы, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с обеспечением и организацией образовательного процесса.

Председателем Педагогического совета Школы является директор Школы.

На заседании совета избирается секретарь Педагогического совета.

Срок полномочий: секретаря – 1 год.

3. Компетенция Педагогического совета Школы

3.1. Педагогический совет Школы:

- 3.1.1. обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- 3.1.2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- 3.1.3. определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- 3.1.4. рассматривает вопросы о применении систем оценок успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе по разделам программ;
- 3.1.5. рассматривает вопросы о проведении промежуточной аттестации в текущем учебном году;
- 3.1.6. обсуждает годовой календарный учебный график;
- 3.1.7. рассматривает вопросы о переводе учащихся в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе;
- 3.1.8. обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных учащихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- 3.1.9. утверждает характеристики учителей, представляемых к почетным званиям;
- 3.1.10. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы;
- 3.1.11. рассматривает вопросы о выдаче соответствующих документов об образовании, награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

3.1.12. рассматривает вопросы об отчислении учащихся из Школы по причинам неуспеваемости и вносит соответствующие предложения на рассмотрение директором Школы;

3.1.13. в случае несогласия учащегося и/или его родителей (законных представителей) с оценкой преподавателем знаний спорный вопрос рассматривается Педагогическим советом Школы, который принимает окончательное решение.

2. Основной формой работы Педагогического совета является заседание педагогических работников школы, созываемое по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Работа педсовета основывается на Положении о педсовете школы, утвержденном директором школы.

3. Основными целями и задачами Педагогического совета являются:

- а) рассмотрение вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- б) обсуждение и выбор учебных планов, программ, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- в) разработка планов стратегического развития школы и активное участие в их реализации в тесном взаимодействии с Управляющим советом Школы и Родительском комитетом;
- г) активное участие в соблюдении норм охраны труда, антитеррористической защищённости, ГО и ЧС;
- д) Решение педсовета принимается голосованием, являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 состава и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решения являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

Статья 129. Родительский комитет школы.

1. Родительский комитет постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Школы, для совершенствования условий образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, защиты прав и интересов воспитанников, организации и проведении мероприятий.

2. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждого класса. Возглавляет комитет председатель, избранный из числа его членов на первом заседании. Председатель и секретарь выбираются сроком на 1 учебный год.

3. Работа Родительского комитета основана на «Положении о родительском комитете», которое принимается на родительском собрании, утверждается директором Школы и вводится в действие на основании приказа по Школе.

4. Основными целями и задачами комитета являются:

- 4.1. осуществление и защита прав обучающихся в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», действующим законодательством Российской Федерации в области образования, настоящим Уставом, «Положением о родительском комитете»;
- 4.2. активное участие в оказании помощи по совершенствованию учебно-материальной базы Школы;
- 4.3. развитие предметно - развивающей образовательной среды.

5. Заседание Родительского комитета оформляется протоколом, подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических работников и других присутствующих;

- решение Родительского собрания.

Статья 130. Общее собрание трудового коллектива Школы

В Школе действует Общее собрание трудового коллектива, которое осуществляет общее руководство Школой и представляет интересы трудового коллектива, действует в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом, Положением об Общем собрании трудового коллектива. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Школы.

На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников Школы. Решение Общего собрания обязательно для выполнения всех членов трудового коллектива Школы. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием. Решения Общего собрания трудового коллектива Школы принимаются в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все решения правомочны только после издания приказа, подписанного директором Школы. Решения общего собрания трудового коллектива Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.

Общее собрание трудового коллектива Школы избирает председателя и секретаря собрания сроком на 1 год. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год. Внеочередное общее собрание трудового коллектива Школы может быть проведено по инициативе директора или работников в количестве не менее 20 % от общего числа,

Основными задачами общего собрания трудового коллектива являются:

- Содействие осуществлению управленческих начал. Развитию инициативы трудового коллектива. Развитию инициативы трудового коллектива.
- Реализует право на самостоятельность Школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- Содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.
- Принимает Устав Школы, изменения в Устав.
- Избирает представителей в Совет Школы прямым открытым голосованием с определением сроков его полномочий,
- Утверждает Коллективный договор.
- Принимает Правила внутреннего трудового распорядка Школы.

-Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению.

- Обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Школы.

- Рассматривает вопросы, связанные с укреплением и развитием материально-технического оснащения образовательного процесса в Школе, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств.

- Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- Принимает Положения и локальные акты в пределах полномочий.

Глава VII.

Имущество и финансовое обеспечение деятельности Школы.

Статья 131. Собственником имущества Школы является Коломенский городской округ Московской области в лице администрации Коломенского городского округа Московской области. Имущество закрепляется за Школой на праве оперативного управления.

Статья 132. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Школой или о выделении средств на его приобретение в установленном законодательством порядке.

Статья 133. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Статья 134. Условия и порядок использования Школой закрепленного за ним недвижимого имущества (земельных участков, зданий, сооружений) устанавливается собственником.

Статья 135. Школы без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Статья 136. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

Статья 137. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Школой своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества могут определяться в порядке, установленном администрацией Коломенского городского округа Московской области.

Статья 138. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Комитетом по управлению имуществом администрации Коломенского городского округа Московской области.

Статья 139. Источниками формирования имущества Школы являются:

- имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления;
- средства, выделяемые Учредителем на приобретение имущества;
- доходы от осуществления приносящей доход деятельности, направляемые на приобретение имущества;
- иные источники, не запрещённые действующим законодательством.

Статья 140. Источниками формирования финансовых ресурсов Школы являются:

- субсидии из бюджета Коломенского городского округа Московской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);
- субсидии из бюджета Коломенского городского округа Московской области на иные цели в случаях и порядке установленном администрацией
- бюджетные инвестиции в случаях и порядке установленном администрацией;
- доходы Школы, полученные путём выполнения работ, оказания услуг в сфере деятельности Школы;
- имущество, переданное в качестве дара, пожертвования,
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации, источники формирования имущества.

Статья 141. Школа использует имущество, закреплённое за ним либо приобретённое на средства, выделенные ему Учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом .

Статья 142. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате дара или пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретённое за счёт этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Школы для достижения целей, ради которых оно создано, и учитываются на отдельном балансе.

Статья 143. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Статья 144. Школа ведёт налоговый учёт, оперативный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Статья 145. Школа вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним или приобретённым им за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, только с разрешения Учредителя.

Статья 146. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закреплённых за Школой или приобретённых Школой за счёт средств, выделенных ему на эти цели, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Глава VIII. Муниципальное задание.

Статья 147. Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формируется и утверждается Учредителем.

Статья 148. Школа осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

Статья 149. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Статья 150. Изменение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Статья 151. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных Федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренными настоящим Уставом в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Статья 152. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий, предоставляемых Школе из бюджета Коломенского городского округа Московской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг (выполнением работ).

Статья 153. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания определяются администрацией Коломенского городского округа Московской области.

Глава IX. Учет и отчетность.

Статья 154. Оперативный и бухгалтерский учет результатов работы, статистическую и бухгалтерскую отчетность Школы по договору ведет муниципальное учреждение, оказывающее бухгалтерские услуги.

Глава X. Регламентация деятельности

Статья 155. Локальными актами, регламентирующими деятельность Школы, являются:

- настоящий Устав;
- приказы и распоряжения директора;
- правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- должностные инструкции работников Школы;
- иные акты, Положения, издаваемые органами самоуправления Школы в пределах своей компетенции;
- Положение о Родительском комитете;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение об Управляющем совете;
- Положение об Общем собрании трудового коллектива Школы;
- Решения Управляющего совета;
- Решения Общего собрания трудового коллектива Школы.

Данный перечень не является исчерпывающим.

Глава XI. Порядок изменения Устава Школы.

Статья 156. Изменения и дополнения в Устав вносятся по решению Учредителя и подлежат государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

Глава XII. Реорганизация и ликвидация Школы.

Статья 157. Принятие решения о ликвидации или проведении реорганизации Школы осуществляются в порядке, установленном администрацией Коломенского городского округа Московской области и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 158. На основании постановления администрации Коломенского городского округа Московской области путем изменения типа учреждения может быть создано муниципальное казенное учреждение или муниципальное автономное учреждение. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения. Порядок изменения типа учреждения устанавливается администрацией Коломенского муниципального района.

Статья 159. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Статья 160. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации государственной и (или) муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Статья 161. Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

Статья 162. Ликвидация Школы считается завершённой, а Школа - прекратившей свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Статья 163. Требования кредиторов ликвидируемой Школы удовлетворяются в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

Статья 164. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с Федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией в муниципальную казну Коломенского городского округа Московской области.

Статья 165. При прекращении деятельности Школы (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов.

Статья 166. При ликвидации или реорганизации Школы, работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Межрайонная ИФНС России №7
по Московской области
Внесена запись
«24 января, 2018 года»
ОГРН 50270332899
ГРН 50270332899
Должность *директор*
Подпись *М. В. Соколова*

Экземпляр документа хранится в архиве



Принято, пронумеровано и
сверлено печатно
32 (тридцать два листа)
(Копии)
Директор муниципального
образовательного учреждения
«Державинский начальной общеобразовательной
школы»
М. В. Соколова