

РЕСПУБЛИКА САХА
(ЯКУТИЯ)
Районная администрация
муниципального района
«Томпонский район»



САХА РЕСПУБЛИКАТА
«Томпо оройуона»
муниципальной оройуон
оройуоннааһы дьаһалтата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

678720, Хандыга ул. Кычкина, 1
тел 41180, факс 41277

678720, Хандыга б. Кычкина уул., 1
тел 41180, факс 41277

№

50

от 12 февраля 2016 года

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тополинская средняя общеобразовательная школа Томпонского района»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава учреждения, в целях приведения Устава в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

распоряжаюсь:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тополинская средняя общеобразовательная школа Томпонского района» (МБОУ ТСОШ).
2. МБОУ ТСОШ:
 - 2.1. в 5-дневный срок направить Устав для прохождения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.
 - 2.2. в 5-дневный срок после регистрации Устава предоставить его копию в МБУ "Томпонское районное управление образованием".
3. Контроль выполнения данного распоряжения возложить на заместителя главы по социальным вопросам Новгородова П.В.

Глава



Г.Е. Герасимов

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Главы
МР «Томпонский район»
2016 года



№ _____
Герасимов Г.Е.

УСТАВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тополинская средняя общеобразовательная школа
Томпонского района»

с. Тополиное, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) № 322 от 22.05.2003 года «О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Республики Саха (Якутия) в муниципальную собственность муниципального образования «Томпонский район», государственное общеобразовательное учреждение «Тополинская средняя (полная) школа Томпонского района» передано в собственность МО «Томпонский район».

Постановлением главы МО «Томпонский район» № 162 от 26.12.2003 года государственное общеобразовательное учреждение «Тополинская средняя (полная) школа Томпонского района» переименовано в муниципальное общеобразовательное учреждение «Тополинская средняя общеобразовательная школа Томпонского района».

На основании постановления Главы муниципального района "Томпонский район" от 11 ноября 2011 года №1402 изменен тип учреждения с муниципального общеобразовательного учреждения Тополинская средняя общеобразовательная школа Томпонского района на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тополинская средняя общеобразовательная школа Томпонского района.

1.2. Регистрация настоящей редакции Устава проводится в соответствии ч. 5 ст. 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 237-ФЗ.

1.3. Полное наименование образовательного учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тополинская средняя общеобразовательная школа Томпонского района».

Сокращенное наименование образовательного учреждения: МБОУ ТСОШ

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является районная администрация муниципального района "Томпонский район" Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – Учредитель), место нахождения: 678720, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, п. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, дом 1.

Отдельные полномочия Учредителя в соответствии с настоящим Уставом осуществляет муниципальное бюджетное учреждение "Томпонское районное управление образования" муниципального района "Томпонский район" Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – Управление образования), место нахождения: 678720, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, п. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, дом 1.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Учредителя осуществляет муниципальное бюджетное учреждение "Томпонское управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами" (далее по тексту – МБУ "ТУМИЗР"), место нахождения: 678720, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, п. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, дом 1.

1.6. Место нахождения, юридический и почтовый адрес Учреждения: 678723, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, село Тополиное, улица Славы, дом 5.

1.7. При Учреждении функционирует интернат, расположенный по адресу: 678723, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, село Тополиное, улица Советская, дом 7.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет (счет), открытый в установленном порядке, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, а также ведет уставную финансово-хозяйственную деятельность, направленную на осуществление образовательного процесса, с момента его государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учредитель устанавливает Учреждению муниципальное задание в соответствии с предусмотренными в Уставе предметом и видами реализуемых образовательных программ, осуществляет его финансовое обеспечение в соответствии с нормативными документами. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета и предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение имеет печать со своим полным и (или) сокращенным наименованием на русском языке, штамп и бланки со своим полным или сокращенным наименованием и другие реквизиты, необходимые для осуществления своей деятельности.

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

1.12. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального документа, подтверждающего соответствие образовательной программы определенному стандарту, - свидетельства о государственное аккредитации, в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение имеет право создавать структурные подразделения, а также открывать филиалы и отделения по предварительному согласованию с Учредителем.

1.16. Организация питания обучающихся в Учреждении осуществляется в специально отведенном помещении самостоятельно или совместно с предприятием общественного питания на договорной основе.

Учреждение обеспечивает обучающихся питанием в порядке, установленном решением представительного органа МР "Томпонский район".

1.17. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется персоналом ГБУ РС (Я) «Томпонская центральная районная больница». Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности, установленным в нормативных актах.

1.18. В Учреждении создание и деятельность организационных структур - политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций - не допускаются. Не допускаются принуждение обучающихся к вступлению в эти организации, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участие в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.19. Учреждение обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования.

1.20. В Учреждении обеспечивается равный доступ к образованию обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

1.21. Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.п., имеет право на осуществление обмена делегациями учащихся и педагогов на взаимной основе.

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

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

1.24. Учреждение вправе иметь собственные печатные и электронные издания.

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

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Основной целью деятельности, для которой создано Учреждение, является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, программам профессионального обучения.

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

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Республики Саха (Якутия), в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

2.7. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением самостоятельно и направляются на статьи 225, 226, 290, 310, 330, 340 КОСГУ.

2.8. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- 1) образовательная деятельность по следующим образовательным программам:
 - основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;
 - основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.
 - дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы.
 - коррекционные классы для обучающихся на основании заключения медико-психолого-педагогической консультации с согласия родителей (законных представителей).
- 2) тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- 3) деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- 4) деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев;
- 5) деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа;
- 6) розничная торговля текстильными и галантерейными изделиями;
- 7) розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами;
- 8) розничная торговля сувенирами, изделиями народных художественных промыслов;
- 9) прокат бытовых изделий и предметов личного пользования;
- 10) прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- 11) научные исследования и разработки в области естественных и технических наук;
- 12) научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук;
- 13) исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- 14) рекламная деятельность;
- 15) деятельность в области фотографии.

2.9. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать платные дополнительные образовательные услуги за пределами основных общеобразовательных программ и государственных образовательных стандартов.

По договору на возмездной основе Учреждение может оказывать следующие платные дополнительные образовательные услуги:

- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- организация курсов и подготовка к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения;
- организация курсов по изучению иностранных языков;
- обучение в спортивных секциях и кружках, не относящихся к общеобразовательной подготовке учащихся: декоративно-прикладное искусство, хореографический, технологический, спортивно-оздоровительной, в студиях, группах по обучению и приобщению детей к мировой культуре, живописи, графике, народным промыслам, направленных на всестороннее развитие гармоничной личности;
- репетиторство;
- организация курсов по освоению информационно-коммуникационных технологий и ведению делопроизводства;
- профессиональная подготовка (при наличии соответствующей лицензии);
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни;
- и другие образовательные услуги.

2.9.1. Учреждение обязано обеспечить оказание платных дополнительных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), а также в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

2.9.2. Учреждение обязано до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Учреждение обязано довести до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- а) наименование Учреждения, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- б) уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- в) перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;
- г) стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;
- д) порядок приема и требования к поступающим;
- е) форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

2.9.3. Учреждение обязано заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую потребителем образовательную услугу. Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

2.9.4. Договор составляется в двух экземплярах.

2.9.5. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется по соглашению между Учреждением и потребителем.

2.9.6. Учреждение оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Учреждение и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

2.10. Доходы, получаемые от всех видов деятельности Учреждения, поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

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

2.12. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

3. Организация деятельности интерната

3.1. Интернат является структурным подразделением Учреждения.

3.2. Открытие и закрытие, а также реорганизация интерната происходят по решению Учредителя.

3.3. Назначение и увольнение заведующего интернатом, прием и увольнение младшего обслуживающего персонала производится директором Учреждения.

3.4. В интернат принимаются учащиеся:

а) дети школьного возраста из оленеводческих бригад, независимо от постоянного места жительства их родителей;

б) дети школьного возраста из малообеспеченных и многодетных семей.

3.5. Зачисление учащихся в интернат производится директором Учреждения по заявлению родителей или лиц, их заменяющих. Поступающий в интернат должен иметь справку от врача о состоянии здоровья, перенесенных заболеваниях, проведенных профилактических прививках, отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями.

3.6. Подвоз воспитанников в интернат к началу учебного года, возвращение их в места постоянного проживания после окончания учебного года, а также в каникулярное время организуются Учредителем.

3.7. Воспитательная работа в интернате осуществляется по плану, составленному заведующим интернатом на учебное полугодие или учебную четверть и согласованному с общим планом работы Учреждения.

3.8. Работники интерната обеспечивают успешное обучение в школе всех воспитанников, привитие им навыков культурного поведения, санитарии и гигиены.

3.9. Заведующий интернатом осуществляет руководство интернатом и несет персональную ответственность за общую постановку учебно-воспитательной работы в интернате, за сохранность жизни и здоровья детей в период их пребывания в интернате, за хозяйственное состояние интерната.

3.10. Заведующий интернатом:

а) отвечает за учебно-воспитательную работу воспитанников интерната, за создание условий для выполнения учащимися домашних заданий, проведение воспитательной и оздоровительной работы в интернате, за сохранность жизни и здоровья детей в период пребывания их в интернате, за выполнение установленного режима и правил внутреннего распорядка;

б) обеспечивает соблюдение в интернате санитарно-гигиенических норм и выполнение противопожарных мероприятий;

в) организует качественное и разнообразное питание воспитанников;

г) контролирует работу воспитателей, систематически осуществляет методическое руководство воспитательной работой;

д) устанавливает по расписанию дежурство воспитателей и младшего обслуживающего персонала по интернату.

3.11. Распоряжения заведующего интернатом обязательны для всех работников интерната при школе.

3.12. Воспитатель непосредственно осуществляет всю воспитательную работу в

интернате:

а) совместно с учителями Учреждения добивается повышения качества знаний воспитанников по всем предметам, постоянно просматривает дневники воспитанников, по мере необходимости посещает отдельные уроки в классе, где учатся воспитанники, кружки, в которых они занимаются;

б) воспитывает у учащихся бережное отношение к имуществу, прививает санитарно-гигиенические навыки и правила культурного поведения, приучает детей к самообслуживанию;

в) систематически и всесторонне изучает каждого воспитанника своей группы, его индивидуальные особенности и поведение, состояние здоровья, отношение к сверстникам и коллективу, к педагогам и родителям;

г) поддерживает постоянную связь с родителями, информирует о жизни воспитанника, его успеваемости и поведении;

д) руководит внеклассным чтением воспитанников и обеспечивает посещение школьных внеклассных мероприятий в соответствии со школьным расписанием. Воспитатель должен знать, в каких школьных мероприятиях и когда участвует воспитанник;

е) отвечает за сохранность жизни и здоровья воспитанников, выполняет требования медицинских работников, связанные с охраной, укреплением здоровья и физическим развитием детей; обеспечивает детей своей группы сменой постельного белья;

ж) составляет еженедельный план работы согласно общему плану интерната.

3.13. Воспитатель находится в непосредственном подчинении заведующего интернатом, отчитывается перед ним о своей работе.

3.14. Обязанности младшего обслуживающего персонала определяются Правилами внутреннего трудового распорядка интерната при школе.

3.15. Правила внутреннего трудового распорядка интерната составляются заведующим интернатом по согласованию с директором школы.

3.16. Учащиеся, принятые в интернат, бесплатно обеспечиваются 5-ти разовым питанием, постельными принадлежностями, учебниками и школьно-письменными принадлежностями.

4. Кочевая детсад-школа «Айлик»

4.1. В период с ноября по март (5 месяцев) в Учреждении организуется учебно-воспитательный процесс кочевой детсад-школы «Айлик» (КШ «Айлик»).

4.2. В КШ «Айлик» учебно-воспитательный процесс происходит в три этапа:

4.2.1. 1 этап – апрель, май, июнь – организация учебных курсов 4 четверти по индивидуальным учебным маршрутам учащихся и дошкольников;

4.2.2. 2 этап – июль, август – организация летнего полезного отдыха и занятости в полевой лагерной форме, проведение элективного курса по оленеводству и родному языку, краеведению с освоением практических умений и навыков, организация научно-исследовательской работы учащихся и дошкольников по программе дошкольного образования;

4.2.3. 3 этап – сентябрь, октябрь – организация учебных курсов 1 четверти на местах кочевий по индивидуальным учебным маршрутам учащихся и дошкольников.

4.3. Зачисление учащихся в КШ «Айлик» производится директором Учреждения по заявлению родителей или лиц, их заменяющих. Поступающий должен иметь справку от врача о состоянии здоровья, перенесенных заболеваниях, проведенных профилактических прививках, отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями.

4.4. Назначение и увольнение заведующего КШ «Айлик», прием и увольнение младшего обслуживающего персонала производится директором Учреждения.

4.5. Заведующий КШ «Айлик» осуществляет руководство и несет персональную ответственность за общую постановку учебно-воспитательной работы в КШ «Айлик», за сохранность жизни и здоровья детей в период их пребывания в ней, за хозяйственное

состояние.

4.6. Заведующий КШ «Айлик»:

а) отвечает за учебно-воспитательную работу воспитанников, за создание условий для выполнения учащимися домашних заданий, проведение воспитательной и оздоровительной работы в интернате, за сохранность жизни и здоровья детей в период пребывания их в КШ «Айлик», за выполнение установленного режима и правил внутреннего распорядка;

б) обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и выполнение противопожарных мероприятий;

в) организует качественное и разнообразное питание воспитанников;

г) контролирует работу воспитателей, систематически осуществляет методическое руководство воспитательной работой;

д) устанавливает по расписанию дежурство воспитателей и младшего обслуживающего персонала по КШ «Айлик».

4.7. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников КШ «Айлик».

4.8. Воспитатель непосредственно осуществляет всю воспитательную работу в КШ «Айлик»:

а) совместно с учителями Учреждения добивается повышения качества знаний учеников и воспитанников по всем предметам, по мере необходимости посещает отдельные уроки в классе, в которых они занимаются;

б) воспитывает у учащихся бережное отношение к имуществу, прививает санитарно-гигиенические навыки и правила культурного поведения, приучает детей к самообслуживанию;

в) систематически и всесторонне изучает каждого воспитанника своей группы, его индивидуальные особенности и поведение, состояние здоровья, отношение к сверстникам и коллективу, к педагогам и родителям;

г) поддерживает постоянную связь с родителями, информирует о жизни воспитанника, его успеваемости и поведении;

д) руководит внеклассным чтением воспитанников и обеспечивает посещение школьных внеклассных мероприятий в соответствии со школьным расписанием. Воспитатель должен знать, в каких школьных мероприятиях и когда участвует воспитанник;

е) отвечает за сохранность жизни и здоровья воспитанников, выполняет требования медицинских работников, связанные с охраной, укреплением здоровья и физическим развитием детей; обеспечивает детей своей группы сменой постельного белья;

ж) составляет еженедельный план работы согласно общему плану интерната.

4.9. Воспитатель находится в непосредственном подчинении заведующего, отчитывается перед ним о своей работе.

4.10. Обязанности младшего обслуживающего персонала определяются Правилами внутреннего трудового распорядка КШ «Айлик».

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка КШ «Айлик» составляются заведующим по согласованию с директором школы.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства регламентируется порядком приема граждан на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и Правилами приема граждан в Учреждение, утвержденными Учредителем.

5.2. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Прием в Учреждение на обучение оформляется приказом директора Учреждения.

5.4. Обучение в Учреждении осуществляется на русском и эвенском языках.

5.5. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

5.6. Количество учащихся в классах и группах продленного дня составляет 20 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

При наличии необходимых условий и средств при проведении занятий по иностранному языку во 2-11-х классах и трудовому обучению в 5-11-х классах, физической культуре в 10-11-х классах, по информатике, информационно-коммуникационным технологиям, основам информационной культуры, физике и химии (во время практических занятий) классы делятся на две группы, если наполняемость класса составляет 20 человек.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам, а также 1-4х классов при изучении иностранного языка.

5.7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различного уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. Обучение в Учреждении осуществляется в очной, очно-заочной форме. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

При невозможности обучения обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, последнее организует обучение обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Образовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

5.10. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

5.11. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе и разрабатывает образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Образовательная программа, разрабатываемая Учреждением, обсуждается и принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5.12. Учреждение несет ответственность за выбор образовательных программ, принятых к реализации.

5.13. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы,

периодичность и порядок проведения которых самостоятельно устанавливаются Учреждением.

5.14. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, проходят промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении экстерном в порядке, установленном действующим законодательством.

5.15. Учреждение вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

При реализации образовательных программ Учреждение вправе применять форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

5.16. Перевод обучающихся в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством и производится по решению Педагогического совета Учреждения.

5.17. Освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является государственной итоговой аттестацией.

5.18. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

5.19. Обучающимся Учреждения после прохождения ими государственной итоговой аттестации выдается документ, оформленный по образцу, установленному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.20. Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

5.21. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.22. За неисполнение или нарушение настоящего Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся допускается применение

меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.23. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

5.24. Применение к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.25. По решению Управляющего совета в Учреждении может быть введена школьная форма единого образца для всех учащихся.

5.26. Учреждение может привлекать к работе для проведения независимой экспертизы учебно-планирующей и методической документации, а также итоговой аттестации обучающихся специалистов других заведений, представителей ведущих работодателей.

6. Организация деятельности и управление учреждением

6.1. Структура органов управления учреждением

6.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и МР "Томпонский район" и настоящим Уставом.

6.1.2. Функции и полномочия Управления образования от имени муниципального района "Томпонский район" Республики Саха (Якутия):

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Учреждении (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) назначение директора Учреждения, прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение с ним трудового договора (контракта);

3) формирование муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основным видом деятельности;

4) осуществление контроля за исполнением Учреждением действующего законодательства, правовых актов Учредителя, Управления образования и иных органов местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также финансового контроля за целевым использованием Учреждением выделенных бюджетных средств;

5) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление Учреждения за конкретной территорией;

6) оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании несовершеннолетних учащихся, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

7) обеспечение перевода учащихся в другие образовательные организации с согласия родителей (законных представителей) в случае прекращения деятельности Учреждения;

8) организация отдыха детей в каникулярное время;

9) организация разработки муниципальных программ развития содержания и форм образования, обеспечение их реализации;

10) координация деятельности образовательных организаций в целях осуществления государственной политики и реализации муниципальных программ в сфере образования;

11) издание в пределах своей компетенции правовых актов, обеспечивающих реализацию решений, постановлений и других актов вышестоящих органов государственной власти и органов местного самоуправления;

12) принятие решений (на основании заключения специально уполномоченной комиссии по диагностике состояния развития ребенка) об открытии специальных классов, групп, организации индивидуальных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) особыми образовательными потребностями;

13) организация информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о проведении государственной (итоговой) аттестации;

14) создание конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций выпускников 9-х классов Учреждения, определение ее состава, полномочий и порядка работы;

15) представление в установленном порядке особо отличившихся работников Учреждения к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами Главы района, Министерства образования Республики Саха (Якутия), Министерства образования и науки РФ, к присвоению почетных званий и правительственных наград;

16) организация бесплатной перевозки обучающихся между поселениями, ввоз и вывоз детей с оленеводческих бригад;

17) иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством.

6.1.3. Функции и полномочия Районной администрации муниципального района "Томпонский район" Республики Саха (Якутия), относящиеся к исключительной компетенции Учредителя:

- создание Учреждения, в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения, его реорганизация и ликвидация;

- утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- установление порядка составления и утверждения муниципального задания для Организации в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- утверждение и финансирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Организации основными видами деятельности;

- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- финансовое обеспечение Организации;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

- организация вывоза и подвоза детей из семей оленеводческих бригад;

- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

6.1.4. Функции и полномочия МБУ "ТУМИЗР" от имени муниципального района "Томпонский район" Республики Саха (Якутия):

- закрепление муниципального имущества за Организацией на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за организацией Учредителем или приобретенным организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- предварительное согласование совершения Организацией крупных сделок, соответствующих критериям, установленным федеральным законодательством;
- принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством;
- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом, в т. ч. передаче его в аренду;
- согласование внесения имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации Организации, ликвидационные балансы при ликвидации Организации.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее - Директор).

Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

Общее собрание работников образовательного учреждения,

Педагогический совет,

Управляющий совет,

Попечительский совет.

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

- 1) создается Управляющий совет, в состав которого входят представители обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 2) действуют профессиональные союзы работников Учреждения (далее - представительный орган работников).

6.2. Руководитель учреждения

6.2.1. Руководителем Учреждения на принципе единоначалия является Директор, который назначается на должность Учредителем.

6.2.2. Директор Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

6.2.3. Директор Учреждения назначается на должность на срок до пяти лет.

6.2.4. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

6.2.5. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения.

6.2.6. Компетенция Директора:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия работников Учреждения;
- заключение договоров от имени Учреждения;
- утверждение структуры и штатного расписания Учреждения в пределах ФОТ;
- распределение остатков средств на 01 января следующего года;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых

- органах МР "Томпонский район", обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждение локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
 - утверждение локальных нормативных актов Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
 - утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
 - уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
 - издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
 - материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
 - предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
 - прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
 - прием обучающихся в Учреждение;
 - утверждение образовательных программ Учреждения;
 - утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
 - утверждение Режимы занятий обучающихся;
 - утверждение Правил приема обучающихся;
 - утверждение форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - утверждение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
 - индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
 - организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
 - создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
 - утверждение Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;
 - утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
 - организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- утверждение условий приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

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

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет".

6.2.7. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

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

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

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

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

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

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

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район", распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

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

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

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район" и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район" и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации и МР "Томпонский район" по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район", настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

6.2.8. Директор Учреждения несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

6.2.9. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации и МР "Томпонский район", а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.2.10. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

6.3. Общее собрание работников учреждения

6.3.1. **Общее собрание работников** (далее – Общее собрание) - является коллегиальным органом управления Учреждением.

6.3.2. Порядок формирования Общего собрания.

Членами Общего собрания Учреждения являются работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

6.3.3. Общее собрание Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

6.3.4. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе общего собрания Учреждения.

6.3.5. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Возможно заочное голосование.

6.3.6. Компетенция Общего собрания:

- утверждение коллективного договора;
- избрание представителей работников в органы управления и комиссии Учреждения;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

6.3.7. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Директор Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

6.3.8. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

6.3.9. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

6.3.10. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

6.4. Педагогический совет

6.4.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением.

6.4.2. Порядок формирования Педагогического совета.

Членами Педагогического совета Учреждения являются педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

6.4.3. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

6.4.4. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.

6.4.5. Компетенция Педагогического совета:

- утверждение плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении;
- утверждение списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- утверждение локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;
- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принятие решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- утверждение порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых

педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

- утверждение положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

6.4.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Директор Учреждения объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

6.4.7. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

6.4.8. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

6.4.9. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

6.4.10. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение руководителя Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6.5. Управляющий совет

6.5.1. **Управляющий совет** является коллегиальным органом управления.

6.5.2. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

6.5.3. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

6.5.4. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии данного учреждения).

6.5.5. Общая численность Управляющего совета составляет 7 человек, из них:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 1 (один) член совета;

- количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения - 2 (два) члена совета;

- Директор Учреждения, который входит в состав Управляющего совета по должности;

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся - 1 (один) член совета;

- количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя - 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;

- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов - 1 (один) член совета.

6.5.6. Выборы в Управляющий совет.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся - на классных собраниях;

- представители обучающихся Учреждения - через общешкольную конференцию учащихся Учреждения, делегаты на которую избираются на классных часах;

- представители работников - через Общее собрание работников Учреждения.

Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы в Управляющий совет объявляются Руководителем Учреждения.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета.

Директор Учреждения оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов для избрания представителей в Управляющий совет.

Список избранных членов Управляющего совета направляется Руководителю Учреждения.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

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

6.5.7. Управляющий совет считается созданным с момента издания Руководителем Учреждения приказа о формировании Управляющего совета по итогам выборов по каждой категории членов Управляющего совета, а также назначения представителя Учредителя.

6.5.8. Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Учреждение;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с Учреждением или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения в кооптированные члены Управляющего совета Учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов Управляющего совета.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Управляющего совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

6.5.9. Компетенция Управляющего совета:

- согласование Программы развития Учреждения;
- согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- утверждение Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- утверждение Порядка и условий восстановления в Учреждении, обучающегося, отчисленного по инициативе Учреждения;
- утверждение Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- утверждение Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) Учреждения;

- утверждение порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- утверждение Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Учреждения;
- утверждение локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- утверждение Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- обеспечение участия представителей общественности:
 - в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
 - в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертиза инновационных программ);
 - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
 - участие в подготовке публичного (ежегодного) доклада Учреждения;
 - содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
 - контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;
 - внесение руководителю Учреждения предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - развития воспитательной работы в Учреждении;
 - утверждение локальных нормативных актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение.

6.5.10. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

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

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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

6.5.11. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию Руководителя Учреждения;
- по требованию представителя Учредителя.

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

Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

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

6.5.14. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом или иным локальным актом Учреждения, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены Управляющего совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

6.5.15. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы Руководителя Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся ступени среднего общего образования;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

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

6.5.17. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

6.5.18. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

6.6. Попечительский совет

6.6.1. В целях консолидации усилий общественности, граждан по укреплению и совершенствованию социальной и материальной базы учреждения, привлечения материальных и финансовых средств, интеллектуальных и культурных ценностей создается Попечительский совет Учреждения.

6.6.2. Попечительский совет Учреждения избирается на общем собрании родителей (законных представителей), педагогов и общественности сроком на один учебный год.

6.6.3. Членами Попечительского совета Учреждения могут быть избраны заинтересованные в развитии учреждения физические лица, руководители, работники государственных и других организаций.

6.6.4. Количество членов, избираемых в Попечительский совет Учреждения, определяется общим собранием работников учреждения.

6.6.5. О своей работе Попечительский совет Учреждения отчитывается перед советом учреждения не реже одного раза в год.

6.6.6. Совет учреждения контролирует работу Попечительского совета Учреждения. С этой целью избирается ревизионная комиссия, имеющая право контроля за работой Попечительского совета Учреждения. Количественный и персональный состав ревизионной комиссии определяется родительским собранием, либо конференцией представителей классных родительских коллективов. Ревизионная комиссия отчитывается о проделанной работе перед общим собранием родителей не реже одного раза в год.

6.6.7. Попечительский совет Учреждения является одной из форм самоуправления, существующей в Учреждении. Члены Попечительского совета Учреждения работают на безвозмездной основе.

6.6.8. На своем заседании простым большинством голосов члены Попечительского совета Учреждения избирают председателя Попечительского совета Учреждения и секретаря.

6.6.9. Заседания Попечительского совета Учреждения проводятся по мере надобности в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Попечительского совета Учреждения могут созываться по требованию не менее половины членов Попечительского совета Учреждения.

6.6.10. Заседание Попечительского совета Учреждения является правомочным и его решения законными, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава, а за решение голосовало не менее половины списочного состава членов Попечительского совета Учреждения.

6.6.11. На заседаниях Попечительского совета Учреждения ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарем.

6.6.12. Решения Попечительского совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6.6.13. Попечительский совет Учреждения содействует:

- организации и совершенствованию образовательного процесса;
- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;

- совершенствованию материально-технической базы Учреждения;

6.6.14. Попечительский совет Учреждения имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения в администрацию Учреждения, Учредителю, Управлению образования, в том числе:

- о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- о совершенствовании деятельности Учреждения;
- об определении профилей обучения на третьей ступени образования;
- 6.6.15. Попечительский совет Учреждения дает рекомендации и предложения:
 - об изменении и дополнении документов Учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса;
 - по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания.

6.7. Порядок участия обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в деятельности Учреждения

6.7.1. В Учреждении могут создаваться на добровольной основе советы учащихся и советы родителей (законных представителей) учащихся по их инициативе. Учреждение признает представителей советов, представляет им необходимую информацию, допускает к участию в заседаниях органов управления Учреждением при обсуждении вопросов управления Учреждением, принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

7. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации и МР "Томпонский район".

7.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

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

7.5. Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем.

7.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

7.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

7.8. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации и МР "Томпонский район" и настоящим Уставом.

7.9. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

7.9.1. субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета МР "Томпонский район" на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

7.9.2. субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета МР "Томпонский район" на иные цели.

7.9.3. доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности предусмотренной Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество, направляемые на статьи 225, 226, 290, 310, 330, 340 КОСГУ.

7.9.4. иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район".

7.10. Главным распорядителем бюджетных средств Учреждения является МР «Томпонский район».

7.11. При управлении финансами, Учреждение в пределах своей компетенции:

- самостоятельно или по соглашению с централизованной бухгалтерией составляет план финансово-хозяйственной деятельности, с последующим его внесением на утверждение Учредителю;

- принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Учредителем;

- распределяет остатки на счетах на начало финансового года на нужды Учреждения;

- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному (муниципальному) учреждению (централизованной бухгалтерии);

- формирует и представляет отчетность об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности МР «Томпонский район»;

- исполняет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения.

7.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

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

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

7.13. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район" и настоящим Уставом, следующее:

7.13.1. совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, *(Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату);*

7.13.2. внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного

Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

7.13.3. передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

7.14. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и МР "Томпонский район".

7.15. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества МР "Томпонский район" включается в ежегодные отчеты Учреждения.

7.16. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на оказание платных услуг (выполнение работ), за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и МР "Томпонский район" предусмотрен иной порядок.

7.17. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на лицевом счете бюджетного учреждения, полученные в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, используются в очередном финансовом году на те же цели.

7.18. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, полученные в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, подлежат перечислению в бюджет муниципального района «Томпонский район». Остатки средств, перечисленные муниципальными бюджетными учреждениями, могут быть возвращены в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего учредителя.

8. Отчетность и контроль

8.1. Учреждение обязано вести бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для бюджетных учреждений.

8.2. Учредитель по мере необходимости осуществляет проверки деятельности Учреждения, их результаты доводит до Учреждения и принимает соответствующие меры.

8.3. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- 1) документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;
- 2) решения учредителя Учреждения о его создании и об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- 3) документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- 4) документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- 5) внутренние документы Учреждения;
- 6) положения о филиалах и представительствах Учреждения;
- 7) решения учредителя Учреждения, касающиеся деятельности Учреждения;
- 8) аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;
- 9) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, внутренними документами

Учреждения, решениями учредителя и руководителя Учреждения.

8.4. Учреждение хранит документы по месту нахождения его руководителя или в ином определенном Уставом Учреждения месте.

8.5. При ликвидации Учреждения документы передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), а также нормативными правовыми актами муниципального района «Томпонский район».

8.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения;
- 2) решение учредителя о создании муниципального учреждения;
- 3) решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения;
- 4) план финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов РФ;
- 5) годовая бухгалтерская отчетность муниципального учреждения;
- 6) сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 7) положения о филиалах, представительствах муниципального учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг, выполнение работ;
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном учредителем, в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

8.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в п. 9.6 Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

8.8. Предприятия, учреждения и отдельные граждане, оказывающие Учреждению постоянную финансовую помощь, имеют право контроля за использованием средств, право контроля должно быть закреплено в договоре в каждом конкретном случае.

8.9. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с учредителем проводится контрольно-ревизионными органами, органами налоговой инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Социальная деятельность

9.1. Учреждение проводить мероприятия по развитию социальной инфраструктуры, улучшению условий труда, обеспечивает обязательное медицинское страхования работников и членов их семей в соответствии с законодательством.

9.2. Учреждение обязано обеспечить своим работникам безопасные условия труда и нести материальную ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный их здоровью, и потерю трудоспособности.

10. Международное сотрудничество

10.1. Международное сотрудничество Российской Федерации в области образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, применяются правила международного договора.

10.2. Образовательное учреждение имеет право устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями и организациями.

11. Локальные акты

11.1. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 в деятельности Учреждения используются следующие виды документов, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД):

- 1) постановления (коллегиальных органов по вопросам основной деятельности);
- 2) приказы (директора);
- 3) распоряжения (директора);
- 4) указания (директора);
- 5) протоколы (заседания общего собрания трудового коллектива);
- 6) решения (коллегиального органа по вопросам основной деятельности);
- 7) акты по вопросам основной деятельности;
- 8) положения (о структурных подразделениях, о видах деятельности);
- 9) правила (внутреннего распорядка, приема в Учреждения и др.);
- 10) инструкции (должностные, по технике безопасности, по охране труда, по ведению делопроизводства и др.);
- 11) письма по вопросам основной деятельности и др.

11.2. Локальные нормативные акты утверждаются единоличным исполнительным органом Учреждения – Директором в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом.

В целях учета мнения обучающихся в Учреждении, родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении, работников Учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся в Учреждении и работников Учреждения, настоящим Уставом предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждения.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено утверждение локальных нормативных актов несколькими органами управления, то утверждение осуществляется в следующем порядке:

- утверждение Попечительским советом (если требуется);
- утверждение Педагогическим советом (если требуется);
- утверждение Общим собранием (если требуется);
- утверждение Управляющим советом (если требуется);
- утверждение Руководителем (если требуется).

11.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения советов учащихся (иных советов и представительных органов обучающихся, при их наличии), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Советы учащихся создаются по инициативе учащихся Учреждения и являются формой их общественной самостоятельности. Советы учащихся могут представлять интересы всех или части обучающихся Учреждения.

Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся создаются по инициативе указанных лиц и являются формой их общественной самостоятельности. Советы родителей (законных представителей) обучающихся могут представлять интересы всех или части родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

11.4. Директор Учреждения в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в соответствующий совет учащихся и совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Проекты локальных нормативных актов отправляются в указанные советы при создании таких советов в Учреждении по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

11.5. Совет учащихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

11.6. В случае, если соответствующий совет учащихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в установленный срок, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

11.7. В случае, если мотивированное мнение совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться в данным мнением и внести изменений в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

12. Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения.

Порядок изменения Устава.

12.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, МР "Томпонский район".

12.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, МР "Томпонский район".

12.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном МР "Томпонский район".

12.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией на цели развития образования Учредителю.

12.5. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав, их утверждение является исключительной компетенцией Учредителя. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном МР "Томпонский район".

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