

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1026401405315 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 29.04.2022 за ГРН 2226400192654



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

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



«Утверждено»

Глава Духовнического муниципального района  
Саратовской области

К. В. Нестеров

Постановление №

«16» 04 . 2022 г.

## УСТАВ

# муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области»

Принят на общем собрании  
Протокол № 2  
от 14.04.2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	4
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	6
4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	7
5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	9
6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	18
7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	20
8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ.....	21
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.....	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области» (далее - Учреждение) является образовательной организацией, деятельность которой осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и органов местного самоуправления Духовницкого муниципального района.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в области образования, и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

- полное наименование: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области»
- сокращенное наименование: МОУ «СОШ с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области».

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения — бюджетное.

Тип образовательной организации — общеобразовательная организация.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Духовницкий муниципальный район Саратовской области.

1.5.1. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Духовницкий муниципальный район осуществляет администрация Духовницкого муниципального района в лице управления образования администрации Духовницкого муниципального района (далее — Учредитель).

1.5.2. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Духовницкий муниципальный район осуществляет администрация Духовницкого муниципального района в лице комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Духовницкого муниципального района (далее Собственник)

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет на праве оперативного управления обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, несет ответственность, является истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе администрации ДМР в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и другие счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством, печати, штампы и бланки со своим наименованием, может иметь эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Саратовской области, нормативно-правовыми актами Саратовской области, Духовницкого муниципального района Саратовской области, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

1.10. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся Учреждения осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение безвозмездно предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

1.11. Обучающиеся Учреждения обеспечиваются питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения РФ.

1.12. Ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с указанными санитарно-эпидемиологическими требованиями несет Учреждение.

1.13. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам по средством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.14. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.15. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения:

Юридический адрес:

413910, Саратовская область, Духовницкий район, с. Дмитриевка, ул. Советская, д. 30.

Фактический адрес:

413910, Саратовская область, Духовницкий район, с. Дмитриевка, ул. Советская, д. 30.

1.16. Учреждение имеет филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области» в с. Озерки Духовницкого района Саратовской области, осуществляющий образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного, начального образования.

1.17. Местонахождение филиала: 413917, Саратовская область, Духовницкий район, с. Озерки ул. Гагарина, д. 23.

1.18. Филиал Учреждения не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и Положения о филиале, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.19. Филиал имеет структурное подразделение детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.20. Местонахождение структурного подразделения филиала: 413917, Саратовская область, Духовницкий район, с. Озерки ул. Гагарина, д. 27.

1.21. Структурное подразделение Филиала не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и Положения о структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.22. В учреждении реализуется образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, и направленные:

**на уровне дошкольного образования:**

- на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

**на уровне начального общего образования:**

- на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом,

основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни);

**на уровне основного общего образования:**

- на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

**на уровне среднего общего образования:**

- на становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Для достижения основной цели деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основных общеобразовательных программ:

- образовательных программ дошкольного образования;
- образовательных программ начального общего образования;
- образовательных программ основного общего образования;
- образовательных программ среднего общего образования.

2.3.2. Реализация адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

- реализация дополнительных общеразвивающих программ дополнительного образования детей и взрослых.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения, формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.3. настоящего Устава для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с Уставом, в том числе оказывать платные образовательные услуги (далее по тексту платные услуги), в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации, на основании тарифов на платные услуги, утвержденными правовым актом администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области.

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

- консультационная деятельность;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);
- оказание услуг по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся (привлечение педагогических работников Учреждения для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области);
- сдача помещений в аренду;
- представление услуг по дневному уходу за детьми.

2.9. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством об образовании в Российской Федерации, в числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

2.10. Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время образовательного и воспитательного процессов;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности. Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

### **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

3.2. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;

3.3. Учреждение реализует следующие основные образовательные программы:

3.4. Образовательная программа дошкольного образования, срок реализации 4 года.

- 3.5. Основная образовательная программа начального общего образования с нормативным сроком освоения 4 года.
- 3.6. Адаптированная общеобразовательная программа начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нормативным сроком освоения согласно ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ дифференцированно с учетом их особых образовательных потребностей.
- 3.7. Основная образовательная программа основного общего образования с нормативным сроком освоения 5 лет.
- 3.8. Адаптированная общеобразовательная программа основного общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нормативным сроком освоения согласно ФГОС ООО, обучающихся с ОВЗ дифференцированно с учетом их особых образовательных потребностей.
- 3.9. Основная общеобразовательная программа среднего общего образования с нормативным сроком освоения 2 года.
- 3.10. Дополнительные общеобразовательные программы с нормативным сроком освоения до 2-х лет.
- 3.11. При реализации дополнительных обще развивающих программ деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, кружках, секциях, группах и т.п.).
- 3.12. Использование при реализации основных и дополнительных образовательных программ, методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.
- 3.13. Обучение в Учреждении может быть получено в самом Учреждении и вне Учреждения (в форме семейного образования и самообразования).
- 3.14. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.
- 3.15. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в очной форме, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами.
- 3.16. При осуществлении образовательной деятельности Учреждением применяется электронное обучение, используются дистанционные технологии.
- 3.17. Обучение обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, может быть также организовано на дому по индивидуальному учебному плану. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и обращение родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 3.18. Прием в Учреждение регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Духовницкого района Саратовской области», утвержденными в Учреждении.
- 3.19. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.
- 3.20. Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об уровне образования.
- 3.21. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка. Справка об обучении или о периоде обучения оформляется по образцу, самостоятельно устанавливаемому в Учреждении.
- 3.22. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной

отсталости), не имеющим основного общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### **4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании в Российской Федерации, закреплены в нормах действующего законодательства и локальных нормативных актах Учреждения.

4.3. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения о приеме лица на обучение.

4.4. Педагогические работники принимаются в Учреждение согласно квалификационным требованиям и профессиональным стандартам, а также номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации, что регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

4.5. Правовой статус педагогических работников Учреждения закреплен в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения; в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей нормативно-правового регулирования в сфере образования.

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

4.7. Имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- на социальное, медицинское и иной вид обязательного страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по совершенствованию в обеспечении жизнедеятельности Учреждения;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

4.7.1. Обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, действующие требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также



локальные акты Учреждения, приказы и распоряжения администрации Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе находящегося у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

4.7.2. Несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим) насилием над личностью обучающегося, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекаются к административной ответственности в порядке, определенном административным законодательством Российской Федерации;
- за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, предусмотрены в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе сочетания принципов единоначалия и

коллегиальности.

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного Учреждения. Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Духовницкого муниципального района в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

5.4. Заместители директора назначаются на должность Директором Учреждения.

5.5. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.6. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или данным уставом к компетенции Учредителя Учреждения.

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

5.8. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения;
- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и локальные акты;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Духовницкого муниципального района, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации; представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты; подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- организует работу по исполнению решений вышестоящих органов управления;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в органы самоуправления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения, определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального уровня;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения; в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении, отчислении обучающихся, о переводе;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;

- оказывает помощь и содействие в работе с объединениями обучающихся Учреждения;
- формирует контингент обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и сохранность документации;
- организует делопроизводство.
- Директор вправе приостановить решения Педагогического совета в случае их противоречия законодательству Российской Федерации.

59 Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых государственных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 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 в соответствии с федеральными законами;
- 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;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Духовницкого муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу ему в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Духовницкого муниципального района, 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 федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Саратовской области, Духовницкого муниципального района и Учредителем;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской

обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, Духовницкого муниципального района, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

•

5.10. Директор Учреждения имеет право:

- издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом школы и правилами о поощрениях и взысканиях;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися в школе (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- Директор школы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

•

5.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Управляющий совет;
- Собрание трудового коллектива Учреждения;
- Педагогический Совет;
- Совет родителей;
- Совет обучающихся;
- Профсоюзная организация.

**5.11.1. Управляющий совет:**

5.11.1.1. Основными задачами управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития школы;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности школы, стимулирования труда его работников;
- содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда.

5.11.1.2. Для осуществления своих задач управляющий совет:

1) рассматривает по представлению директора школы:

программу развития школы;

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам школы; конкретный перечень платных образовательных услуг;

смету расходования средств, полученных школой от приносящей доход деятельности и из иных источников;

основные образовательные программы школы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- 2) вносит директору школы предложения в части:
  - 3) материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений школы;
  - 4) создания в школе необходимых условий для безопасных условий обучения и организации питания; развития воспитательной работы в школе;
  - 5) оказывает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
  - 6) решает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам, представлении работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
  - 7) содействует привлечению для осуществления деятельности школы дополнительных источников материальных и финансовых средств;
  - 8) устанавливает требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения;
  - 9) регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях.
  - 10) По вопросам, для которых настоящим Уставом управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения управляющего совета носят рекомендательный характер.
- 5.11.1.3. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих:
- 1) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
  - 2) работников школы;
  - 3) обучающихся.
- 5.11.1.4. Директор школы входит в состав управляющего совета по должности.
- 5.11.1.5. В состав управляющего совета также может входить представитель Учредителя, утверждаемый Учредителем.
- 5.11.1.6. По решению управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию школы (кооптированные члены управляющего совета), а также представители иных органов школы.
- 5.11.1.7. Общая численность управляющего совета – 7 человек.
- 5.11.1.8. Количество членов управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не может быть меньше  $\frac{1}{3}$  и больше  $\frac{1}{2}$  от общего числа членов управляющего совета. Количество членов управляющего совета из числа работников школы не может превышать  $\frac{1}{4}$  от общего числа членов управляющего совета, при этом не менее 70 % из них должны являться педагогическими работниками.
- 5.11.1.9. Остальные места в управляющем совете занимают: директор школы, представитель Учредителя, представители обучающихся 9-11 классов, кооптированные члены.
- 5.11.1.10. Состав управляющего совета утверждается приказом директора школы.
- 5.11.1.11. Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на родительских собраниях. Каждая семья при голосовании имеет один голос.
- 5.11.1.12. В состав управляющего совета из числа обучающихся входят по одному представителю от каждой параллели 9-11 классов, избираемые на собрании параллели.
- 5.11.1.13. Члены управляющего совета из числа работников школы избираются на общем собрании работников школы.
- 5.11.1.14. Члены управляющего совета избираются сроком на три года, за исключением членов управляющего совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.
- 5.11.1.15. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избирания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов управляющего

совета.

- 5.11.1.16 В случае выбытия избранного члена управляющего совета до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член управляющего совета.
- 5.11.1.17. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на 3 года членами управляющего совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов управляющего совета.
- 5.11.1.18. Директор школы, представитель Учредителя в составе управляющего совета и члены управляющего совета из числа работников школы и обучающихся не могут быть избраны председателем управляющего совета.
- 5.11.1.19. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов управляющего совета.
- 5.11.1.20. Председатель управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения управляющего совета.
- 5.11.1.21. В случае отсутствия председателя управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами управляющего совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов управляющего совета, или один из членов управляющего совета по решению управляющего совета.
- 5.11.1.22. Для ведения текущих дел члены управляющего совета выбирают из своего состава секретаря управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний управляющего совета.
- 5.11.1.23. Организационной формой работы управляющего совета являются заседания.
- 5.11.1.24. Очередные заседания управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы управляющего совета, как правило, не реже одного раза в квартал.
- 5.11.1.25. Внеочередное заседание управляющего совета проводится по решению председателя управляющего совета или директора школы. Управляющий совет также может созываться по инициативе представителя Учредителя в составе управляющего совета или не менее чем одной четверти от числа членов управляющего совета.
- 5.11.1.26. На заседании управляющего совета может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции управляющего совета.
- 5.11.1.27. Заседание управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов управляющего совета.
- 5.11.1.28. Решение управляющего совета принимается открытым голосованием. Решение управляющего совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов управляющего совета.
- 5.11.1.29. Решение управляющего совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем управляющего совета.
- 5.11.1.30. Возражения кого-либо из членов управляющего совета заносятся в протокол заседания управляющего совета.

#### **5.11.2. Собрание трудового коллектива Учреждения;**

Собрание трудового коллектива Учреждения: формируется из всего трудового коллектива на период деятельности Учреждения.

Полномочия Собрания трудового коллектива Учреждения:

- 1) обсуждать и принимать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) вносить предложения Учредителю по улучшению финансово – экономической деятельности Учреждения;
- 3) заслушивать отчет Директора Учреждения, отдельных работников;
- 4) избирать представителей работников в комиссию по трудовым спорам, определять численность и срок полномочий Комиссии по трудовым спорам;
- 5) решать другие вопросы в соответствии с компетенциями.

Для ведения Собрания трудового коллектива Учреждения избирается председатель и секретарь открытым голосованием.

Собрание трудового коллектива Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Решение Собрания трудового коллектива Учреждения; правомочно, если на собрании или заседании присутствуют более половины его членов. Решение Собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

### **5.11.3. Педагогический совет:**

5.11.3.1. Педагогический Совет Учреждения осуществляет управление педагогической деятельностью и формируется сроком на учебный год.

5.11.3.2. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем педагогического совета Учреждения является Директор Учреждения. Секретарь педагогического совета назначается приказом директора Учреждения сроком на один год.

5.11.3.3. Полномочия Педагогического Совета:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной и воспитательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- организует работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- рассматривает вопросы по организации предоставления дополнительных услуг, принимает решение о проведении промежуточной аттестации обучающихся, определяет формы, устанавливает сроки ее проведения;
- принимает решение о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, о переводе обучающихся в следующий класс;
- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи;
- подводит итоги деятельности за учебный год;
- решает другие вопросы, отнесенные к его компетенции.

5.11.3.4. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже четырёх раз в течение учебного года.

5.11.3.5. Заседания Педагогического Совета правомочны, если на них присутствует не менее 1/2 его состава. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического Совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным.

5.11.4. **Совет родителей обучающихся** избирается из числа членов родительских комитетов классов в количестве 11 человек по одному человеку от каждой параллели (сроком на 3 года). Для выполнения текущей работы Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря (сроком на 3 года).

5.11.4.1. Совет родителей подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию.

5.11.4.2. Деятельность Совета родителей осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим федеральным и региональным законодательством в области образования, Уставом Учреждения.

5.11.4.3. Решения Совета родителей являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Совета родителей, в целях реализации которых издается приказ Директора Учреждения.

5.11.4.4. **Функции Совета родителей:**

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- координирует деятельность классных Советов родителей;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году и благоустройству территории;
- совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета родителей, по поручению Директора учреждения;
- согласовывает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

#### 5.11.4.5 Организация работы Совета родителей:

- Члены Совета родителей выполняют свои обязанности на общественных началах.
- Совет родителей собирается на заседания не реже одного раза в полугодие.
- В работе Совета родителей могут участвовать (в качестве приглашенных лиц) представители органов управления образования, органов школьного самоуправления, педагоги и представители общественности, если рассматриваемые вопросы касаются их интересов или требуют их компетентного участия.
- О своей работе Совет родителей отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже одного раза в год.
- Совет родителей правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов и считаются принятыми, если проголосовало не менее 2/3 от присутствующих.
- Переписка Совета родителей по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают Директор Учреждения и председатель Совета родителей.

#### 5.11.5. Совет обучающихся

5.11.5.1. Совет обучающихся орган управления образовательной организации, формируемый по инициативе обучающихся с целью учета их мнения по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся. Состав Совета обучающихся Учреждения формируется ежегодно из числа председателей Совета обучающихся всех 1-11 классов. На первом заседании Совета обучающихся избирается председатель, заместитель и секретарь.

5.11.5.2. Совет обучающихся имеет право:

- в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения;
- вносить предложения руководству Учреждения по оптимизации образовательной организации быта и отдыха обучающихся;
- участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни Учреждения.



### **5.11.6. Профсоюзная организация**

**5.11.6.1.** Представительным органом работников является профсоюзная организация (далее – профсоюз), выборным органом которой является профсоюзный комитет. Срок полномочий профсоюзного комитета — 5 лет.

**5.11.6.2.** В состав профсоюза работников Учреждения входят учителя и другие работники, являющиеся членами профсоюза работников образования и науки РФ и состоящие на профессиональном учете в профсоюзном объединении.

**5.11.6.3.** Полномочия профсоюза:

- участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально — трудовые права педагогов и др. работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза;
- учет мнения представительных органов при принятии локальных актов, затрагивающих интересы работников Учреждения;
- участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников;
- участие в регулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза;
- участие с другими социальными партнерами на уровне Учреждения, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и др. фондами, формируемыми за счет страховых взносов;
- реализация права членов профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления Учреждением;
- участие в процедурах внедрения профессионального стандарта педагога на предмет соблюдения социальных гарантий педагогических работников;
- выступление от имени Учреждения о деятельности представительного органа.

**5.11.6.4.** Решение профсоюзного комитета работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих путем открытого голосования. При равном количестве голосов решающим является голос председателя профсоюзного комитета. Решение, принятое в пределах компетенции профсоюза, обеспечивает учет мнения работников Учреждения.

#### **К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:**

- 1) утверждение Устава Учреждения и изменений к нему;
- 2) рассмотрение и одобрение предложений Директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- 4) согласование программы развития Учреждения;
- 5) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 6) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 7) назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 8) рассмотрение и одобрение предложений Директора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с действующим законодательством РФ для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с его уставными

решение иных предусмотренных действующим законодательством РФ вопросов

## 6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Духовницкого муниципального района Саратовской области и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

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

6.3. Учреждение реализует права владения, пользования и распоряжения в отношении принадлежащего ему на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

6.4. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении его за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи ему такого имущества по акту приема-передачи, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

6.5. При реализации права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом объема выделенных средств.

Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

6.6. Учреждение несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая в установленном законодательством порядке учет указанного имущества, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник.

6.8. Учреждение, в пределах своих полномочий, обязано:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных и налоговых обязательств;
- представлять сведения об имуществе, приобретенном Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в орган, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества Духовницкого муниципального района;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников и населения, за счёт результатов своей хозяйственной деятельности;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- своевременно предоставлять сведения для осуществления оперативного и бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности, вести статистическую отчетность;
- представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности;
- опубликовывать отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним

имущества; перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах устанавливается действующим законодательством.

- 6.9 Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:
- 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
  - 2) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
  - 3) субсидии из районного бюджета Духовницкого муниципального района;
  - 4) бюджетные инвестиции;
  - 5) собственные средства Учреждения;
  - 6) средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление платных дополнительных образовательных услуг;
  - 7) добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
  - 8) средства, полученные от оказания платных услуг;
  - 9) субвенции из бюджета субъекта РФ;
  - 10) другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 6.10 Учреждение без согласия Учредителя (Собственника), не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.
- 6.11 Учредитель в отношении Учреждения является главным распорядителем бюджетных средств, который распределяет лимиты бюджетных обязательств, осуществляет другие бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Духовницкого муниципального района.
- 6.12 Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.
- 6.13 Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной Учреждению на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Учреждение вправе сверх муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами и в пределах установленного муниципального задания, оказывать платные образовательные услуги гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.
- 6.14 Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением 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.
- 6.15 Учреждение имеет право сдавать в аренду принадлежащее ему на праве оперативного управления имущество в установленном действующим законодательством порядке, если то не влечет за собой ухудшения доступности и качества предоставляемых услуг, а также, если сдача в аренду имущества осуществляется:
- а) в целях обеспечения более эффективной организации деятельности Учреждения;
  - б) в целях рационального использования такого имущества;

в) служит достижению целей, для которых создано Учреждение.

В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое содержание такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.16. Доходы от сдачи в аренду имущества, принадлежające Учреждению на праве оперативного управления, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, отражаются в доходах бюджета Духовнического муниципального района.

6.17. Доходы, полученные Учреждением от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности, распределяются на основании плана финансово- хозяйственной деятельности.

Приобретенное за счет этих средств имущество является муниципальной собственностью Духовнического муниципального района. Поступает в распоряжение Учреждения на праве оперативного управления, учитывается на отдельном балансе и используется обеспечения уставной деятельности Учреждения.

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

6.19. Операции с целевыми субсидиями, поступающими Учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом Учреждением в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.20. Бухгалтерский, оперативный, статистический и налоговый учет Учреждение осуществляет по договору на бухгалтерское обслуживание.

6.21. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя, по решению суда в установленном законодательством порядке.

7.2. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации при наличии положительного заключения муниципальной комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.4. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и основной деятельности и другие документы Учреждения передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

7.5. При отсутствии правопреемника все документы учреждения передаются на хранение в архив администрации Духовнического муниципального района в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

7.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

7.8. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

7.9. В случае прекращения деятельности Учреждения Учредитель обеспечивает перевод

совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

7.10. При ликвидации или реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

- 8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 8.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и принимает нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 8.3. Локальные акты Учреждения утверждаются руководителем (локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивающие ведение делопроизводства и др.) после учета мнения соответствующих коллегиальных органов управления Учреждением (согласования или рассмотрения или принятия).
- 8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.
- 8.5. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству, в том числе, настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании в Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.
- 8.6. Директор Учреждения перед утверждением направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в Совет обучающихся, Совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.
- 8.7. Совет обучающихся, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 8.8. В случае если мотивированное мнение Совета обучающихся, Совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после мнения провести дополнительные консультации с Советом обучающихся, Советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 8.9. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Директор Учреждения имеет право утвердить локальный нормативный акт.
- 8.10. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации Датой принятия локального акта является дата такого утверждения.

- 8.11. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит утверждению Директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом Директора.
- 8.12. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи на листе ознакомления.

#### **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.**

- 9.1. Устав Учреждения, изменения Устава утверждаются Учредителем.
- 9.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения, утвержденные Учредителем, подлежат государственной регистрации.
- 9.3. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Прочито, пронумеровано, скреплено  
печатью

22 страни на 22 листах

Директор МОУ «ОШ с. Дмитриевка»  
Духовницкого района Саратовской области

*Горюнов*  
О. А. Горюнова

