

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1023802552784 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 31.01.2025 за ГРН 2253800553081



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

Составлено  
Муниципальный отдел образования  
администрации МО «Катангский район»  
« 22 » января 2025 г.

Начальник

Д.М.Гавриленко

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации МО  
«Катангский район» № 35-п  
от « 23 » января 2025г.

Врио мэра МО «Катангский район»

Е.В.Васильева

М.П.

## УСТАВ

**Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования**

**Детская Школа Искусств**

**с. Ербогачен**

с. Ербогачен

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен (в дальнейшем именуемое - Учреждение) является некоммерческой организацией.

1.2. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 го. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Наименование учреждения:

Полное наименование – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская Школа Искусств с. Ербогачен.

Сокращенное наименование – МБОУ ДО ДШИ с. Ербогачен.

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.4. По своему статусу Учреждение является:

Организационно-правовая форма: учреждение

Тип учреждения – бюджетное

Тип образовательной организации - учреждение дополнительного образования.

1.5. Место нахождения:

Юридический адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 17.

Фактический адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 17.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Катангский район». От имени муниципального образования «Катангский район» функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация МО «Катангский район» (далее- Учредитель), а также в лице отдела администрации – муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район».

1.7. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, праве постоянного (бессрочного) пользования является Учредитель.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, и настоящим Уставом.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение имеет печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.12. Ведение бухгалтерского учета Учреждения обеспечивается бухгалтерией муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» на основании заключенного договора.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

1.15. Вопросы, не урегулированные в настоящем Уставе, решаются в соответствии с законодательством.

1.16. В Учреждении создаются необходимые условия для охраны здоровья учащихся.

1.17. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении осуществляется по заключенному договору с учреждением здравоохранения, медицинским работником, который наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно - профилактических, санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий, соблюдение режима учащихся. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника.

1.18. Учащиеся Учреждения могут проводить во внеучебное время собрания и митинги по вопросам защиты своих нарушенных прав. Администрация Учреждения не вправе препятствовать проведению таких собраний и митингов, в том числе на территории и в помещении Учреждения, если выборными представителями учащихся выполнены условия проведения указанных собраний и митингов, установленные пунктом 1.19 настоящего Устава. Такие собрания и митинги не могут проводиться в нарушение установленных законодательством Российской Федерации требований соблюдения общественного порядка и не должны препятствовать образовательному и воспитательным процессам.

1.19. Условием проведения собрания учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав во внеучебное время является направление в адрес администрации Учреждения письменного уведомления о проведении собрания или митинга во внеучебное время не ранее 15 и не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Организация проведения митингов учащихся по вопросам защиты своих нарушенных прав осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о митингах.

## **II. Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы Учреждения.**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Целями Учреждения является:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей являются:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ - общеразвивающих программ.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- организация творческой деятельности учащихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, концертов, выставок и др.).

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое соответствует предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным

видам его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. Учреждение оказывает платные образовательные услуги:

- реализация иных дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, не предусмотренных муниципальным заданием;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ сверх контрольных цифр муниципального задания, в том числе в дошкольных и подготовительных группах, в целях адаптации к учебной деятельности и знакомства с различными видами искусств;
- организация творческих студий, кружков в целях приобщения детей и взрослых к знанию мировой культуры и постижения ими различных видов искусств, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность:
- организация и проведение концертной, конкурсно-фестивальной, художественно-зрелищной и выставочной деятельности;
- проведение мастер-классов сверх контрольных цифр муниципального задания;
- осуществление в установленном порядке выпуска печатной продукции, создание видео-, аудио-, фото-, аудиовизуальной и мультимедийной продукции, сувенирной продукции;
- предоставление услуг по прокату музыкального оборудования и учебной литературы.

2.10. Порядок оказания платных образовательных услуг и, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг, Учреждение размещает в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

### **III. Основные характеристики организации образовательного процесса.**

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами по образовательным программам.

3.4. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.5. Содержание образовательного процесса в Учреждение определяется образовательными программами дополнительного образования. Образовательные программы дополнительного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дополнительного образования.

3.6. Занятия проводятся по дополнительным общеобразовательным программам - общеразвивающим программам следующей направленности: художественной, музыкальной.

Занятия проводятся по классам, индивидуально или всем составом.

3.7. Обучение в Учреждении проводится по очной форме обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Количество классов в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

Количество учащихся в классах, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.9. Режим работы Учреждения, особенности функционирования определяются образовательными программами дополнительного образования, федеральными государственными требованиями, санитарно-гигиеническими требованиями и закрепляются локальными актами.

3.10. Прием учащихся в Учреждение осуществляется в соответствии с правилами приема учащихся, разработанными Учреждением самостоятельно на основе Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства, утвержденного Министерством культуры.

3.11. Сроки получения дополнительного образования устанавливаются федеральными государственными требованиями.

3.12. Освоение образовательных программ дополнительного образования сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации учащихся, проводимых в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Учреждением.

3.13. Учреждение для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организуют образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий.

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов определяются адаптированной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.14. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения;
- 3) соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

#### **IV. Структура управления Учреждением**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждением производится Учредителем.

4.4. Директор Учреждения:

- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и

организациях без доверенности;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах прав и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности;

- является распорядителем денежных средств Учреждения в пределах своей компетенции;

- заключает от имени Учреждения договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности Учреждения;

- в пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, всеми участниками образовательных отношений;

- утверждает локальные акты в пределах своих компетенций, образовательные программы дополнительного образования, программу развития Учреждения, организует и координирует их исполнение;

- составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

- принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал Учреждения, поощряет работников, налагает взыскания и увольняет с работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивает реализацию федеральных государственных требований;

- обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся и работников во время образовательного процесса;

- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,

- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;

- несет персональную ответственность за кредиторскую задолженность Учреждения, за превышение которой трудовой договор с ним может быть расторгнут в одностороннем порядке;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки;

- несет ответственность за деятельность Учреждения перед учредителем;

- иное, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 4.5. Учредитель:

- утверждает Устав Учреждения, согласовывает изменения и дополнения к нему;

- принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения;

- делегирует муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» полномочия по назначению на должность и (или) освобождению от должности руководителя Учреждения по предварительному согласованию с мэром МО «Катангский район»;

- формирует и утверждает муниципальное задание Учреждения на оказание образовательных услуг в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основными видами деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение муниципального задания;

- определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;

- принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;
- согласовывает распоряжение особо ценным имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным им за счет выделенных средств Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждением, в том числе и передачу его в аренду;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства.
- определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения;
- согласовывает программу развития Учреждения;
- имеет право на получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования

4.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.

4.7. Общее собрание работников Учреждения (далее — Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также настоящим Уставом.

4.7.1. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.7.2. В Общее собрание входят руководитель Учреждения и все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной.. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

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

4.7.4. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- внесение предложений директору Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений директору Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения;
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.

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

4.7.6. Первое заседание Общего собрания созывается директором Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.7.7. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.8. Председатель Общего собрания открывает и закрывает заседание Общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания.

4.7.9. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.10. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.7.11. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

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

4.7.13. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе;
- по решению Директора Учреждения;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.14. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение Общего собрания.

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

4.7.16. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам

Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

4.7.17. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

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

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

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, а также Директор Учреждения и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

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

4.8.4. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Учреждением;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;
- согласование решения о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- согласование отчетов по результатам самообследования;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- внесение предложений директору Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений директору Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

- внесение предложений директору Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных требований, санитарно-эпидемиологических требований;
- выдвижение педагогических работников на участие в конкурсах;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об образовании.

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

4.8.6. Председатель Педагогического совета избирается открытым голосованием из числа членов педагогического совета на первом заседании.

4.8.7. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

4.8.8. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.9. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.8.10. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

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

4.8.12. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

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

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

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

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

4.8.15. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.16 Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.8.17. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю Педагогического совета.

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

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета

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

1) создаваться советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы;

2) действовать профессиональные союзы учащихся и (или) работников Учреждения.

Советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы, а также профессиональные союзы

учащихся и (или) работников Учреждения не являются коллегиальными органами управления в Учреждении.

## **V. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждения от имени Учреждения**

5.1. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

5.3. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директору Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

## **VI. Права, обязанность и ответственность работников Учреждения**

6.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) иными правами и свободами, предусмотренными ст.46 и 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, трудовым законодательством.

6.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством об образовании, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законодательством в сфере образования, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

б) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление

в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашением и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) иные права в соответствии с трудовым договором, законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. Работники Учреждения, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

1) добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4) экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы Учреждения;

5) соблюдать законные права и свободы участников образовательных отношений;

6) выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка к компетенции работника.

6.6. Работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **VII. Финансово-хозяйственная деятельность**

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета МО «Катангский район».

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат 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 (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов.

7.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства бюджета МО «Катангский район»;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от собственности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- гранты и средства, выделяемые фондами поддержки образования

7.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

7.4. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе

распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Учреждение с согласия учредителя и после проведения экспертной оценки последствий вправе сдавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленного за Учреждением.

7.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

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

7.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.8. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

### **VIII. Порядок внесения изменений в Устав**

8.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

8.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются Учреждением.

8.3. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения согласуются и утверждаются Учредителем соответствующим нормативно-правовым актом.

8.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

### **IX. Порядок принятия локальных нормативных актов**

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема учащихся, режим занятий учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

9.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Приказом Директора создается рабочая группа по разработке локального нормативного акта.

9.5. При принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и работников до утверждения директором, их проекты направляются на согласование органам коллегиального управления Учреждением в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим

уставом, органам управления предусмотренных п.4.9. настоящего Устава (при их наличии, далее – органы управления)

9.6. Органы коллегиального управления Учреждением, органы управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта рассматривают этот проект и направляют директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в двухдневный срок, директором не учитывается.

В случае, если органы коллегиального управления Учреждением, органы управления внесли замечания, предложения в проект локального акта директор в течение двух рабочих дней проводит дополнительные консультации с этими органами по достижению общего согласия, результаты которых оформляются протоколом.

9.7. Локальные нормативные правовые акты утверждаются приказом директора, и вступают в силу с даты, указанной в приказе. Перечень локальных нормативных правовых актов, подлежащих обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» определяются законодательством Российской Федерации.

9.8. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

9.9. Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта, когда устанавливается более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим локально-нормативным актом;
- отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений другим актом в случае изменений в законодательстве.

9.10. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с настоящим Уставом.