Учредительный документ юридического лица ОГРН 1078709001260 представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи от 10.06.2019 за ГРН 2198709043135

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 0EAA6D9F36A0D680E811DEB633B48455
Владелец: Яворовская Неля Станиславна
Заместитель начальника инспекции: Руководство Межрайонная ИФНС России №1 по Чукотскому автономному округу
Действителен: с 13.09.2018 по 13.09.2019

УТВЕРЖДЕН:
Приказом Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
№ 01-04/90 от 03.04.2019 г.
М.П.

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА ИНЧОУН» (новая редакция)

с. Инчоун, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун» в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании постановления Администрации Чукотского муниципального района от 11.08.2006 года № 207 путем реорганизации в форме слияния муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа села Инчоун» и муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Белёк» села Инчоун.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей на основании лицензии образовательную деятельность, оказание услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Организационно-правовая форма: учреждение;

Тип учреждения: бюджетное;

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.3. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «ЦО с. Инчоун»

1.5. Юридический адрес Учреждения: 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Инчоун, улица Морзверобоев, д. 18.

1.6. Почтовый адрес Учреждения: 689313,Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Инчоун, улица Морзверобоев, д. 18.

1.7. Собственником имущества и учредителем Учреждения является муниципальное образование Чукотский муниципальный район.

1.8. Функции и полномочия учредителя, собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляет Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 689000, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д.15.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу для учета операций по исполнению доходов и расходов местного бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, печать со своим наименованием, штампы, бланки, фирменную символику.

1.10. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Учреждение не отвечает по обязательствам муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
1.12. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника, учредителя и назначением имущества.
1.13. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.14. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учреждения, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно – телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет». Официальный сайт Учреждения «www.schoolinchoun.ru».

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства.
2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования.
2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности: образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы.
2.4. Цели деятельности Учреждения:
- формирование личности обучающихся;
- развитие у обучающихся 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).
2.5. Для достижения уставных целей Учреждение, в установленном законом порядке, осуществляет следующие основные виды деятельности:
- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы начального общего образования (в том числе по адаптированным основным общеобразовательным программам).
2.6. Учреждение в соответствии со своими уставными целями, в установленном законом порядке имеет право осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными:
- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- реализация дополнительных общеразвивающих программам следующих направленностей: физкультурно-спортивной, художественной, естественнонаучной, социально-педагогической;
- присмотр и уход за детьми;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом;
- организация питания обучающихся.
2.7. Учреждение осуществляет основные виды деятельности в соответствии с муниципальным заданием, формируемым и утверждаемым Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счёт средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность) не отно-сящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.
2.9 Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт ассигнований бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район.
2.10. Перечень, порядок и условия оказания платных образовательных услуг регу-лируются локальными нормативными актами Учреждения.
2.11. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента её получения. Учреждение проходит процедуру лицензирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
3.2. Учреждением самостоятельно разрабатываются и утверждаются реализуемые образовательные программы в соответствии с:
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно.
3.3. Общее образование в Учреждении реализуется по следующим уровням:
- дошкольное образование;
- начальное общее образование.
3.4. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:
основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования.

3.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности:
основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования;
дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.
3.6. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает беспрепятственный доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленных действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
4.2. Компетенция Учредителя по управлению Учреждением:
4.2.1. Утверждение Устава Учреждения и изменений в него;
4.2.2. Назначение на должность директора Учреждения и освобождение его от должности, а также заключение, изменение и расторжение трудового договора с ним;
4.2.3. Установление порядка и сроков проведения аттестации директора и кандидатов на должность директора;
4.2.4. Согласование программы развития Учреждения;
4.2.5. Формирование, утверждение и осуществление финансового обеспечения муниципального задания в соответствии с основными видами деятельности Учреждения, предусмотренными настоящим Уставом;
4.2.6. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения;
4.2.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор.
4.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:
4.4.1. Общее собрание работников;
4.4.2. Педагогический совет;
4.4.3. Совет Учреждения.
4.5. Директор Учреждения назначается на должность Учредителем образовательной организации.
4.6. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, в том числе:
4.6.1. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами;

4.6.2. распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом в пределах прав, предоставленных ему Учредителем;
4.6.3. составляет и утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание Учреждения;
4.6.4. заключает от имени Учреждения договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения и финансовых средств, выделенных на эти цели;
4.6.5. планирует, организует и контролирует образовательный процесс, организационно-хозяйственную и финансовую деятельность;
4.6.6. обеспечивает выполнение муниципального задания;
4.6.7. организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов, выдает доверенности;
4.6.8. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата;
4.6.9 осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, налагает дисциплинарные взыскания и поощряет работников в соответствии с действующим законодательством;
4.6.10. создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
4.6.11.обеспечивает проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
4.6.12. организует методическое сопровождение педагогических работников, проходящих аттестацию в целях установления квалификационной категории;
4.6.13. создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических работников;
4.6.14. совместно с коллегиальными органами управления осуществляет разработку программ развития, учебных планов, годовых планов, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
4.6.15. утверждает образовательные программы Учреждения, создаёт условия для их реализации;
4.6.16. утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
4.6.17. организует обеспечение прав участников образовательных отношений;
4.6.18. поддерживает благоприятный морально-психологический климат в Учреждении;
4.6.19. обеспечивает составление и представление всей необходимой отчетности, информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
4.6.20. представляет Учредителю отчет о результатах самообследования Учреждения, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год. Размещение отчетов Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет", и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года;
4.6.21. обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других требований и условий по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
4.6.22. осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения в соответствии с законодательством Российской

Федерации, Чукотского автономного округа и муниципальными нормативно-правовыми актами Чукотского муниципального района.
4.7. Директор имеет право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, настоящему Уставу и иным локальным нормативным актам.
4.8. Директор оказывает содействие деятельности коллегиальных органов управления Учреждением.
4.9. Директор несет ответственность за:
4.9.1. руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
4.9.2. реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом;
4.9.3. жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
4.9.4. нецелевое использование бюджетных средств;
4.9.5. соблюдение требований и норм охраны труда;
4.9.6. невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, которые предусмотрены законодательством РФ, квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.
4.10. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, основной задачей которого является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.
4.11. Общее собрание работников создается на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.
К компетенции Общего собрания работников относится:
– внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
– внесение предложений руководителю Учреждения по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
– внесение предложений руководителю Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающих права и обязанности работников;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
– избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- контроль за выполнением решений общего собрания работников, ин-формирование коллектива Учреждения об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения;
- контроль по вопросам состояния трудовой дисциплины в Учреждении, реализация мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

- контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- контроль за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников.

4.12. Общее собрание работников и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников Учреждения в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции Общего собрания работников.

4.13. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения. На каждом заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

4.14. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения.

В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося Общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.15. Решение о созыве Общего собрания работников вправе принять:
– руководитель Учреждения;
– инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в Общем собрании работников.

Вышеуказанная инициативная группа работников представляет руководителю Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников.

Руководитель Учреждения обязан созвать Общее собрание работников в срок не более 5 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников:
– относится к компетенции Общего собрания работников;
– ранее не был рассмотрен Общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

4.16. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания Общего собрания работников осуществляются путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, а в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.17. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 3-ех рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими

требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:
– количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
– решение Общего собрания работников;
– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование.
Протокол заседания Общего собрания работников подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Общего собрания работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.
4.18. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:
– внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
– внесение предложений руководителю Учреждения по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
– внесение предложений руководителю Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
– разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
– согласование разработанных образовательных программ;
– выбор направлений инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными организациями;
– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
– внесение предложений руководителю Учреждения по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
– представление к поощрению педагогических работников.
4.19. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции Педагогического совета.
4.20. В состав Педагогического совета входят руководитель Учреждения, заместители руководителя и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.21. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже трех раз в течение учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета. Срок действия полномочий педагогического совета – бессрочно. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием секретаря. Срок полномочий секретаря составляет один учебный год с момента избрания.

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

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными правилами организации делопроизводства.

4.22. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, а в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.23. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, с указанием следующий 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.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

4.24. В Учреждении действует Совет Учреждения, который является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления образовательной организацией, имеющий определенные Уставом полномочия по решению вопросов функционирования и развития Учреждения.

4.25. Состав Совета Учреждения формируется на основе выборов из числа работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся.

В состав Совета Учреждения в обязательном порядке входит руководитель Учреждения, с правом одного решающего голоса по должности.

4.26. Общая численность членов Совета Учреждения составляет не менее 6 человек, в том числе: не менее 3 членов из числа работников Учреждения, не менее 3 членов из числа родителей (законных представителей) обучающихся. Руководитель Учреждения в обязательном порядке входит в состав Совета Учреждения по должности.

4.27. Члены Совета Учреждения избираются преимущественно сроком на три года.

4.28. Процедура выборов для каждой категории членов Совета Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- члены Совета Учреждения образовательной организации из числа работников избираются общим собранием работников Учреждения путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, и оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания, сроком на три года;
- члены Совета Учреждения образовательной организации из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, и оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания, сроком на три года. Родительское собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей его участников;

4.29. На первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов Совет Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря. Руководитель и работники образовательной организации не могут быть избраны председателем Совета Учреждения.

4.30. Совет Учреждения вправе в любое время переизбрать своих председателя и секретаря.

4.31. Организационной формой работы Совета Учреждения являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Совета Учреждения проводятся:

по инициативе председателя Совета Учреждения;

по требованию руководителя образовательной организации;

по заявлению членов Совета Учреждения, подписанному 1/4 или более членов от списочного состава Совета Учреждения.

4.32. В целях подготовки заседаний Совета Учреждения и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Совет Учреждения может создавать постоянные и временные комиссии.

4.33. Заседания Совета Учреждения являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Учреждения. Решения Совета Учреждения принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета Учреждения.

4.34. В случае, когда количество членов Совета Учреждения в связи с выбытием членов становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, оставшиеся члены Совета Учреждения должны принять решение о проведении довыборов членов Совета Учреждения. Новые члены Совета Учреждения должны быть избраны в течение двух месяцев со дня выбытия из Совета Учреждения последнего из выбывших членов.

4.35. Учредитель образовательной организации вправе распустить действующий состав Совета Учреждения и назначить формирование нового состава Совета Учреждения в случаях, если он:
не проводит заседания в течение более полугода;
более двух раз принимает решения, противоречащие федеральному законодательству Российской Федерации, законодательству субъекта Российской Федерации, нормативным актам местного самоуправления, решениям учредителя, принятым в пределах компетенции последнего;
более двух раз не принимает решения в установленный для их принятия срок по вопросам, отнесенным уставом к его компетенции.
4.36.Основные полномочия Совета Учреждения.
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- рассмотрение отчетов директора о создании условий для реализации образовательных программ, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчетов о результатах сомообследования;
- внесение предложений директору Учреждения в части укрепления и развития материально-технической базы;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения и принятие рекомендации по их разрешению по существу;
- внесение ходатайств при наличии оснований перед учредителем образовательной организации о расторжении трудового договора с педагогом, руководителей, иным работником Учреждения;
- внесение учредителю предложений о поощрении работников и руководителя Учреждения.
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий в Учреждении.
4.37. Совет Учреждения вправе разрабатывать, принимать и вносить рекомендации учредителю и руководителю Учреждения по вопросам управления Учреждением, отнесенным к их компетенции.
4.38. В Учреждении действуют собрания (общее, групповые, классные) родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родительское собрание), которые являются коллегиальными органами управления образовательной организацией, создаваемые с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).
4.39. Общее родительское собрание проводится не реже 2 раз в год, родительские собрания групп, классов проводятся не реже 4 раз в год.
4.40. Родительские собрания правомочны принимать решения, если в их работе принимает участие более половины родителей (законных представителей) обучающихся.
4.41. Компетенция родительских собраний:
- вносят предложения в план работы Учреждения, в Программу развития образовательной организации;
- обсуждают задачи, связанные с учебно-воспитательной работой;

- взаимодействуют с общественными организациями по вопросам семейного воспитания;
- инициируют проведение семинаров для родителей (законных представителей);
- участвуют в планировании, организации и проведении совместных мероприятий, праздников, конкурсов, соревнований и т.д.
- рассматривают методы и способы эффективного сотрудничества образовательной организации и семей обучающихся;
- подводят итоги работы за определенный период времени;
- рассматривают актуальные педагогические проблемы;
- защита прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей);
- изучение общественного мнения и потребностей родителей (законных представителей) в образовательных услугах;
- формирование временных комиссий (или иных рабочих органов) по различным направлениям деятельности;
- согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, а также их родителей (законных представителей).

4.42. Решения родительских собраний принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании родителей (законных представителей), путем открытого голосования.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИНЫЕ РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Участниками образовательных отношений являются: обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Права и обязанности участников образовательных отношений Учреждения регламентируются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.4. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного) персонала (далее – Иные работники) закреплен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

5.5. Иные работники Учреждения имеют право на:
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом и (или) локальными нормативными актами Учреждения;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- отдых, обеспеченный предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности,
- бесплатное пользование библиотечными, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором;
- оплату труда в соответствии с квалификацией;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рабочее место, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.6. Иные работники Учреждения обязаны:
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

5.7. Иные работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством РФ.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В целях обеспечения уставной деятельности Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, являющееся муниципальной собственностью.

6.2. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

6.3.1 имущество, переданное Учреждению Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.2 имущество, приобретаемое Учреждением за счет финансовых средств, выделяемых Учредителем;
6.3.3 имущество, приобретаемое Учреждением за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;
6.3.4 имущество, приобретаемое Учреждением за счет безвозмездных поступлений, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
6.3.5 имущество, переданное Учреждению по договору безвозмездной передачи (пожертвования) физическими и (или) юридическими лицами;
6.3.6 имущество, приобретаемое Учреждением за счет средств платы, взымаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей, присмотр и уход за детьми.
6.4. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.
6.5. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и распорядиться им по назначению в рамках своих полномочий.
6.6. Учредитель определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на приобретение такого имущества.
6.7. Учредитель определяет порядок составления и утверждения отчета Учреждения об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.
6.8. 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. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.
6.9. Учредитель согласовывает сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.
6.10. В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества собственником не осуществляется.
6.11. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.
6.12. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.
6.13. Сделки с участием Учреждения, в которых имеется заинтересованность, осуществляется только с одобрения Учредителя.

6.14. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требования кредиторов, а так же имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть определено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю, учитывается в составе муниципальной казны и направляется на цели развития образования.
6.15. Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:
6.15.1 бюджетные средства, предоставляемые в виде субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели;
6.15.2 средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
6.15.3 средства, полученные за оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности, оказанных сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания;
6.15.4 безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
6.15.5 средства платы, взымаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей, присмотр и уход за детьми.
6.16. Установление порядка определения платы за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания, осуществляется Учредителем.
6.17. Внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством, денежных средств или иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества или приобретенного Учреждением за счет бюджетных средств, а так же недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника, осуществляется по согласованию с Учредителем.
6.18. Учредитель устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности, превышение которой влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя.
6.19. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.
По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Учредитель. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.
6.20. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
6.21. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему денежными средствами через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства.

6.22. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

7.2. Для регламентации деятельности Учреждение разрабатывает и принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- договоры (в том числе коллективный договор);
- правила - регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в Учреждения и т.д.);
- инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и т.д.);
- положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие режим занятий, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся, деятельность органов управления Учреждения и т.д.).

7.3. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов.

7.3.1. Локальные нормативные акты принимаются директором Учреждения в соответствии со своей компетенцией, установленной в настоящем Уставе.

7.3.2. Локальные нормативные акты директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, инструкции, иные документы.

7.3.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, а также родителей (законных представителей) обучающихся учитывается мнение Педагогического совета, Общего родительского собрания Учреждения, Совета учреждения.

7.3.4. Педагогический совет, Общее родительское собрание Учреждения, Совет учреждения не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.3.5. В случае если Педагогический совет, Общее родительское собрание Учреждения, Совет учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 7.3.4. настоящего Устава срок, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

7.3.6. В случае если мотивированное мнение Педагогического совета, Общего родительского собрания Учреждения, Совета учреждения не содержит согласия с проектом

локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

7.3.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене директором Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Требования настоящего Устава обязательны для исполнения Учреждением и Учредителем.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав (в том числе Устав в новой редакции) производится в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий Устав (в том числе Устав в новой редакции) утверждаются Учредителем.

8.4. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации по решению Учредителя или суда либо реорганизации в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.

8.5. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения устанавливается муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района.

8.6. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей с. Нешкан.

8.7. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имуществ Учреждения, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

Имущественные и иные претензии при ликвидации или реорганизации Учреждения решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передаётся ликвидационной комиссией Управлению финансов и учитывается в составе муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район.

8.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим своё существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются в муниципальный

архив на государственное хранение. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.10. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Уставом, Учреждение руководствуется действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения.