

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Угличского  
муниципального района  
от 31.08.2011 № 968  
(в редакции от 31.11.2015 № 2015)

**УСТАВ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**Отрадной средней общеобразовательной школы**  
**(новая редакция)**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Отрадновская средняя общеобразовательная школа создано на основании постановления Главы администрации города Углича № 53 от 24.01.94 г.

Полное наименование Учреждения – муниципальное общеобразовательное учреждение Отрадновская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Учреждения: МОУ Отрадновская сош.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью ее деятельности – общеобразовательная организация.

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

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Угличский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения, осуществляет Администрация Угличского муниципального района в лице Управления образования Администрации Угличского муниципального района (далее - Управление образования).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, находящегося в оперативном управлении, от имени Угличского муниципального района осуществляют Администрация Угличского муниципального района в лице Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее по тексту - Собственник).

1.4. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Ярославская область, Угличский район, пос. Отрадный .

1.5. Учреждение имеет филиал.

Полное название филиала: Бурмасовский филиал муниципального общеобразовательного учреждения Отрадновской средней общеобразовательной школы. Краткое наименование: Бурмасовский филиал МОУ Отрадновской сош.

Создан на основании постановления Администрации Угличского муниципального района от 13.07.2011 №761. Местонахождение: 152621 Ярославская область, Угличский район, д. Бурмасово.

Бурмасовский филиал МОУ Отрадновской сош реализует образовательные программы дошкольного образования. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании утвержденного Положения о Бурмасовском филиале МОУ Отрадновской сош. Учреждение наделяет филиал имуществом. Руководитель филиала назначается директором Учреждения и действует на основании доверенности, выданной Учреждением.

## **ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного образования, обучение и воспитание в интересах человека, семьи,

общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. Целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и программ дошкольного образования.

К дополнительным видам деятельности Учреждения относятся:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- организация питания обучающихся;
- обеспечение питанием обучающихся в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Угличского муниципального района;
- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;
- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;
- проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;
- организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования;
- организация деятельности по медицинскому обслуживанию детей.

2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными: дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

2.5. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Учреждения, за исключением случаев участия коллегиальных органов в таком утверждении, либо утверждения локальных нормативных актов коллегиальными органами, предусмотренных главой 3 Устава.

2.6. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. Осуществление

учреждением указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральным законам.

2.7. Учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги. Для предоставления платных дополнительных образовательных и оздоровительных услуг в предусмотренных законодательством РФ случаях Учреждение обязано получить лицензию.

2.8. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.

2.9. Правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации, дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся; порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений), порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя, нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, права, обязанности и ответственность иных работников образовательного учреждения регулируются локальными актами Учреждения.

### **ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель образовательной организации - директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Совет родителей, Совет обучающихся, Управляющий совет.

3.4. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении создаются Совет обучающихся и Совет родителей.

3.5. Компетенция Администрации Угличского муниципального района по управлению Учреждением:

- утверждение Устава Учреждения, внесение изменений в него по согласованию с Управлением образования;
- принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в порядке, установленном муниципальным правовым актом Угличского муниципального района;
- принятие решения о переименовании Учреждения;
- установление порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;
- составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно статье 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся (далее – родительская плата) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников в случаях и порядке, определяемых Администрацией Угличского муниципального района;
- установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
- установление предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

- утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

### 3.6. Компетенция Управления образования по управлению Учреждением:

- подготовка предложений по созданию, ликвидации, реорганизации, изменению типа Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение директора Учреждения по согласованию с Главой Угличского муниципального района, а также заключение и прекращение трудового договора с директором Учреждения;
- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения и директора Учреждения;
- заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- разрешение на прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет по заявлению родителей (законных представителей) детей;
- согласование программы развития Учреждения;
- установление порядка комплектования специализированных структурных подразделений Учреждения, созданных в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;
- проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

### 3.7. Компетенция Управления муниципального имущества и земельных отношений по управлению Учреждением:

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

- изъятие имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления.

Дача согласия на:

а) распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Управлением муниципального имущества или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему, на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

б) передачу Учреждению в качестве его учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Управлением муниципального имущества или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему, на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

в) осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

3.8. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый на должность по согласованию с Главой Угличского муниципального района.

3.8.1. Кандидаты на должность директора Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.8.2. Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.8.3 Трудовой договор с директором Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.8.4. Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.8.5. Срок полномочий директора Учреждения относится к компетенции Учредителя.

3.8.6. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.8.7. Директор Учреждения несёт ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства или Управлении финансов Администрации Угличского муниципального района;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;



- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
  - требовать соблюдения работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
  - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
  - своевременно информировать Управление образования о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;
  - обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Ярославской области (в случае их установления);
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
- Компетенция директора Учреждения:
- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
  - обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;
  - издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
  - обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;
  - утверждает штатное расписание Учреждения;
  - осуществляет приём на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создаёт условия

для дополнительного профессионального образования работников, непрерывного повышения квалификации;

- осуществляет приём обучающихся в Учреждение, формирует контингент обучающихся, создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся ;

- организует разработку, утверждение и реализацию по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

- вносит предложения Управлению образования о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств о реорганизации Учреждения или о его ликвидации, а также об изменении типа Учреждения, о внесении изменений в Устав Учреждения;

- вносит предложения Управлению муниципального имущества об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением Управлением муниципального имущества либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение этого имущества;

- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

- обеспечивает индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- обеспечивает использование и совершенствование в образовательном процессе методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- организует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утверждает их формы, периодичность и порядок проведения;

- организует разработку, утверждение и реализацию образовательных программ Учреждения, настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- содействует деятельности учительских (педагогических) и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о самообследовании Учреждения;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- организует разработку, утверждение и соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- обеспечивает информационную открытость Учреждения;

- решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.8.8. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.9. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;
- объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

3.9.1. Общее собрание работников Учреждения:

- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

3.9.2. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

3.9.3. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения.

3.9.4. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

3.9.5. Решение общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием. Решение общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

3.9.6. Книга протоколов заседаний общего собрания работников Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

3.10. Компетенция Педагогического совета, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

3.10.1. Компетенция Педагогического совета:

- рассмотрение образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
- решение вопросов перевода обучающихся в следующий класс по итогам учебного года;
- принятие решений о допуске выпускников Учреждения к государственной итоговой аттестации;
- рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования Учреждения;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3.10.2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, в том числе директор Учреждения, его заместители.

3.10.3. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

3.10.4. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора Учреждения.

3.10.5. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания. Очередные заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

3.10.6. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета.

3.10.7. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Педагогического совета.

3.10.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Педагогического совета.

3.10.9. О принятии решения Педагогического совета составляется протокол в письменной форме.

3.10.10. Книга протоколов заседаний Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

3.11. Компетенция Совета родителей, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений

3.11.1. Компетенция Совета родителей:

- рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников;
- участие в разработке и обсуждении программы развития учреждения;
- рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;
- участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок;
- выработка рекомендаций по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся в Учреждении, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания, в пределах своей компетенции;
- рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- рассмотрение вопросов об оказании помощи обучающимся;
- выполнение иных функций, вытекающих из необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3.11.2. В состав Совета родителей учреждения входят по одному представителю родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от каждого класса и дошкольной группы.

3.11.3. Совет родителей Учреждения избирается на родительском собрании сроком на один учебный год. Выборы проводятся открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на родительском собрании класса или группы. Каждая семья при голосовании имеет один голос.

3.11.4. Состав Совета родителей утверждается приказом директора Учреждения.

3.11.5. Работой Совета родителей руководит председатель, избираемый на срок полномочий совета членами Совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

3.11.6. Совет родителей избирает из своего состава секретаря.

3.11.7. Организационной формой работы Совета родителей Учреждения являются заседания.

3.11.8. Очередные заседания Совета родителей проводятся в соответствии с планом работы Совета, как правило, не реже одного раза в четверть.

3.11.9. Внеочередное заседание Совета родителей проводится по решению председателя Совета или директора Учреждения. Совет также может созываться по инициативе не менее чем одной трети от числа членов совета.

3.11.10. Заседание Совета родителей правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета.

3.11.11. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием. Решение Совета родителей считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Совета.

3.11.12. Решение Совета родителей оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

3.12. Компетенция Совета обучающихся, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

3.12.1. Компетенция Совета обучающихся:

- рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

- планирование и организация внеучебной деятельности обучающихся, различных мероприятий с участием обучающихся;

- рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;

- представление интересов коллектива обучающихся;

- участие в планировании работы Учреждения;

- создание инициативных групп обучающихся при проведении различных мероприятий.

3.12.2. В Совет обучающихся входят обучающиеся 4-11 классов, избираемые на классных собраниях по норме представительства 2 человека от каждого класса.

3.12.3. Состав Совета обучающихся утверждается приказом директора Учреждения.

3.12.4. Срок полномочий Совета обучающихся составляет один учебный год.

3.12.5. В случае выбытия избранного члена Совета обучающихся до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета.

3.12.6. Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания.

3.12.7. Очередные заседания Совета обучающихся проводятся в соответствии с планом работы Совета, как правило, не реже одного раза в четверть.

3.12.8. Внеочередное заседание Совета обучающихся проводится по решению председателя Совета или директора Учреждения.

3.12.9. Работой Совета обучающихся руководит председатель, избираемый на срок полномочий Совета обучающихся членами Совета обучающихся из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета обучающихся.

3.12.10. Совет обучающихся избирает из своего состава секретаря.

3.12.11. Заседание Совета обучающихся правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Совета обучающихся.

3.12.12. Решение Совета обучающихся принимается открытым голосованием. Решение Совета обучающихся Учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Совета обучающихся.

3.13. Компетенция Управляющего совета, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

3.13.1. Компетенция Управляющего совета:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности учреждения, стимулирование труда его работников;
- содействие созданию в учреждении оптимальных условий и форм-организации образовательной деятельности.

3.13.2. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения.

3.13.3. Директор Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

3.13.4. В состав Управляющего совета также входит представитель органов местного самоуправления Угличского муниципального района.

3.13.5. По решению Управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены управляющего совета), а также представители иных органов Учреждения.

3.13.6. Общая численность Управляющего совета – 15 человек.



Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не может быть меньше  $\frac{1}{3}$  и больше  $\frac{1}{2}$  от общего числа членов Управляющего совета. Количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать  $\frac{1}{4}$  от общего числа членов Управляющего совета. Остальные места в Управляющем совете занимают директор Учреждения, представитель органов местного самоуправления Угличского муниципального района, представители обучающихся 8-11 классов, кооптированные члены.

3.13.7. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются сроком на три года на родительском собрании Учреждения. Выборы проводятся открытым голосованием. Каждая семья при голосовании имеет один голос и может голосовать за одного кандидата. Избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов присутствующих на собрании.

3.13.8. Члены Управляющего совета из числа обучающихся выбираются сроком на один год на Совете обучающихся открытым голосованием. Избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов присутствующих на заседании.

3.13.9. Члены Управляющего совета из числа работников выбираются сроком на три года на общем собрании работников Учреждения открытым голосованием. Избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов присутствующих на заседании.

3.13.10. Состав Управляющего совета утверждается приказом директора Учреждения.

3.13.11. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей численности членов Управляющего совета.

3.13.12. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый членами управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета. Директор Учреждения, представитель органов местного самоуправления и члены управляющего совета из числа работников Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

3.13.13. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Управляющего совета, определенного настоящим Положением.

3.13.14. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием и считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании Управляющего совета.

3.13.15. Решение Управляющего совета оформляется протоколом. Книга протоколов заседаний пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

3.14. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.14.1. 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.

3.14.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

3.14.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Управляющего совета или иных органов, созданных по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

3.14.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

3.14.5. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в Совет обучающихся, Совет родителей, Управляющий совет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в представительный орган работников Учреждения.

3.14.6. Совет обучающихся, Совет родителей, Управляющий совет, представительный орган работников Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3.14.7. В случае, если мотивированное мнение Совета обучающихся, Совета родителей, Управляющего совета, представительного органа работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом обучающихся, Советом родителей, Управляющим советом, представительным органом работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

3.14.8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

3.14.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с

нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

3.15. Порядок выступления органов управления Учреждением от имени Учреждения

3.15.2. Управляющий совет, общее собрание работников Учреждения и Педагогический совет 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, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.15.3. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители Управляющего совета, Общего собрания работников Учреждения и Педагогического совета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15.4. Управляющий совет, Общее собрание работников Учреждения и Педагогический совет вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.15.5. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Управляющий совет, общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

3.16. Положение о филиале Учреждения или представительстве Учреждения утверждается приказом директора Учреждения после принятия Администрацией Угличского муниципального района решения о создании филиала Учреждения или открытии представительства Учреждения.

3.17. Положения об иных структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

## **ГЛАВА 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИМУЩЕСТВО**

4.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности. Муниципальные задания для учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

4.3. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального

задания.

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

4.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.6. Учреждение осуществляет в порядке, определенном Администрацией Угличского муниципального района, полномочия органа местного самоуправления города Углича по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.9. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя и собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования Администрацией Угличского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

4.11. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

- субсидии из местного бюджета;
- имущество, переданное учреждению собственником (уполномоченным им органом), а также приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от осуществления за плату видов деятельности,

относящихся к основным;

- средства, полученные от иной приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Учреждение имеет право:

- привлекать для своей уставной деятельности дополнительные источники финансирования;
- устанавливать цены на дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от иной приносящей доход деятельности, оставшимися после уплаты налогов, коммунальных и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством.

4.13. Имущество бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.14. Учреждение обязано в установленном порядке представлять имущество к учету в Реестре муниципальной собственности.

4.15. Земельные участки, необходимые для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.16. Учреждение без согласия Учредителя и собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, включая передачу его по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным договорам, предусматривающим передачу прав владения и пользования в отношении указанного имущества.

4.17. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом.

4.18. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества могут определяться в порядке, установленном Администрацией Угличского муниципального района.

4.19. Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем.

4.20. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных

сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску учреждения или учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя учреждения.

Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

4.22. Учреждение несёт ответственность перед собственником и учредителем за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества.

4.23. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в т.ч. иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.24. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за учреждением, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.25. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это правило не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за учреждением имущества. При этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество,

вновь приобретенное взамен списанного, (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе в связи с износом), исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

4.26. Бюджетное учреждение вправе с согласия собственника и Управления образования передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.27. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Угличского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.28. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ**

5.1. Учреждение может быть реорганизовано путем присоединения, выделения, слияния и разделения.

5.2. При реорганизации Учреждения в форме выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, а также создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа Учреждения, Учреждение вправе осуществлять определенные в его уставе виды деятельности на основании лицензии до окончания срока ее действия.

При изменении статуса (типа) Учреждения или его реорганизации в иной не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме лицензия утрачивает силу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Принятие решения о ликвидации и реорганизации Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.5. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, назначенной Учредителем.

5.6. При реорганизации Учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

5.7. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по его обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ И ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

6.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Угличским муниципальным районом.

6.2. Изменения в Устав Учреждения вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Локальные акты Учреждения не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему уставу.



Межрайонная ИФНС России № 7  
по Ярославской области

Дата 28 янв 2016

Подлинный экземпляр хранится в  
регистрационном деле (ОГРН) за  
№ 1034601304150

Документ зарегистрирован (ОГРН)  
за № 2164624082700

Кол-во листов 13 (тринадцать)

Заместитель начальника отдела  
регистрации юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей  
И.Н. Солдатова



Прошито и пронумеровано

13 лист 28

«15» января 20 16 г.

Директор

Хорошулина И.Н.

