

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Богучанского района

от « 04 » 12 2015г. № 1086-11

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Таежнинская детская школа искусств»

п. Таежный
2015г.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Таежнинская детская школа искусств» (далее - Школа) представляет собой некоммерческую организацию, созданную муниципальным образованием Богучанский район для выполнения работ и оказания услуг в целях осуществления полномочий администрации Богучанского района по организации предоставления дополнительного образования детям.

1.2. Учреждение финансируется из бюджета Богучанского района в виде субсидий на основании муниципального задания.

1.3. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Таежнинская детская школа искусств».

Сокращенное наименование Школы: МБУ ДО «Таежнинская ДШИ».

Место нахождения Школы (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): Россия, 663467, Красноярский край, Богучанский район, п. Таежный, ул. Буденного, 14а.

Организационно-правовая форма Школы: учреждение.

Тип Школы – организация дополнительного образования.

1.4. Учредителем Школы является муниципальное образование Богучанский район

Полномочия Учредителя от имени муниципального образования Богучанский район осуществляет администрация Богучанского района (далее - Учредитель).

Полномочия собственника от имени муниципального образования Богучанский район осуществляет управление муниципальной собственностью Богучанского района (далее - Собственник).

Отношения между Учредителем и Школой, не урегулированные настоящим Уставом, определяются договором, заключенным Учредителем и Школой, в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Место нахождения Учредителя: Россия, 663430, Красноярский край, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

1.5. Школа находится в ведомственном подчинении муниципального казенного учреждения «Управления культуры Богучанского района» (далее по тексту – Управление культуры).

Управление культуры осуществляет отдельные полномочия Учредителя в отношении Школы:

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Школы основными видами деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением Школой муниципального задания;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- готовит проекты распоряжений администрации Богучанского района о назначении на должность и освобождении от должности директора Школы. Заключает (расторгает) трудовой договор с директором Школы;

- осуществляет финансовое обеспечение субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- осуществляет контроль за целевым использованием субсидий на цели не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- осуществляет иные полномочия, переданные Учредителем правовыми актами, либо закрепленные в уставе Управления культуры.

1.6. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и правовыми актами органов муниципального образования Богучанский район, а также настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.7. Настоящий Устав Школы является основным локальным актом в системе правового

регулирования на уровне Учреждения. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

1.8. Изменения и дополнения в Устав принимаются коллективом Школы и утверждаются Учредителем и согласуются с Управлением культуры. Регистрация изменений (дополнений) производится в том же порядке, что и регистрация самого Устава.

1.9. Школа обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещения на нем перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

1.10. К компетенции Школы относится:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределение должностных обязанностей;

6) разработка и утверждение дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств на основе и в соответствии с федеральными государственными требованиями и общеразвивающих программ в сфере искусств;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;

8) прием обучающихся в Школу;

9) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

10) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств и общеразвивающих программ в сфере искусств; а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

11) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

12) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

13) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

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

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

16) обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети «Интернет»;

17) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ШКОЛЫ

2.1. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное

на праве оперативного управления или на ином законном основании, самостоятельный баланс, бланки, штампы, эмблему, печати со своим наименованием, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязательства, выступать истцом и ответчиком в суде.

2.2. Школа имеет лицевые счета в органах казначейства для учета средств бюджета района, средств полученных от иной приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации.

2.3. Школа вправе осуществлять приносящую доход деятельность, направленную на выполнение целей и предмета деятельности Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Школа отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ней имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Управлением муниципального имущества и земельных отношений администрации района или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества.

2.5. Управление культуры не несет ответственность по обязательствам Школы. Школа не отвечает по обязательствам Управления культуры.

2.6. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной ее Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Школы.

2.7. Школа получает лицензию на осуществление образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

2.8. Школа вправе иметь филиалы, представительства, структурные подразделения, которые не являются юридическими лицами и действуют на основании положения, утвержденного директором Школы.

Руководители филиалов, представительств, структурных подразделений назначаются директором Школы, и действуют на основании доверенности.

2.9. В Школе создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

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

3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

3.1. Предметом деятельности Школы является осуществление в установленном порядке предусмотренных настоящим Уставом основных видов деятельности и иных видов образовательной деятельности, не являющихся основными.

3.2. Основными целями Школы являются:

выявление одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретение ими знаний, умений, навыков в сфере выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществление их подготовки к получению профессионального образования в сфере искусств.

3.3. Основными задачами Школы являются:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержка талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований.

3.4. Для достижения своих уставных целей Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) образовательная деятельность:

- реализация дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств на основе и в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации;
- реализация общеразвивающих программ в сфере искусств;

2) творческая деятельность;

3) культурно-просветительская деятельность;

4) финансово-хозяйственная деятельность.

3.5. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 3.4 Устава) Школы, так как это служит достижению целей, ради которых она создана:

3.5.1. Платные дополнительные образовательные услуги:

3.5.1.1. реализация общеразвивающих программ в сфере искусств для обучающихся в возрасте 5-6 лет;

3.5.1.2. реализация общеразвивающих программ в сфере искусств для обучающихся старше 18 лет;

3.5.2. Иная приносящая доход деятельность:

3.5.2.1. Сдача в аренду имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Богучанский район, по согласованию с Учредителем и Управлением культуры;

3.5.2.2. Организация фестивалей, конкурсов, концертов и иных форм публичного показа результатов творческой деятельности;

3.5.2.3. Настройка и ремонт музыкальных инструментов, прокат музыкальных инструментов;

3.5.2.4. Реализация досуговых программ вне основной образовательной деятельности;

3.5.2.5. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, семинаров, конференций (вне основной деятельности).

3.6. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов)), финансируемой за счет средств бюджета. Школа обязана создать условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг, не ухудшая доступность и качество оказываемых услуг основной деятельности.

3.7. Доход от указанной деятельности используется Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

Учредитель не имеет права на получение доходов от осуществления Школой деятельности и использования закрепленного за Школой имущества.

3.8. Цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые Школой, регулируются правовыми актами муниципального образования Богучанский район.

3.9. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.10. Порядок оказания платных услуг:

Перечисленные виды приносящей доход деятельности осуществляются Школой на основании Положения о платных дополнительных образовательных услугах Школы, утвержденного в установленном порядке.

В Положении о платных дополнительных образовательных услугах Школы указываются конкретные нормативные документы, в соответствии с которыми оказываются платные услуги, цель организации данных услуг, условия и порядок предоставления услуг, форма их оплаты и порядок распределения полученных доходов от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

Платные услуги оказываются в соответствии с условиями договора об оказании платных услуг. Указанный договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых находится в Школе, другой у обучающегося.

На оказание платных услуг составляется и утверждается смета. Стоимость оказываемых платных услуг определяется в договоре в соответствии с правовыми актами органов самоуправления и законодательством Российской Федерации.

3.11. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Школы с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия.

3.12. В интересах достижения целей, предусмотренных Уставом, Школа может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы, а также в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, быть учредителем или участником хозяйственных обществ.

3.13. В соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, Учредитель формирует и утверждает ежегодное муниципальное задание для Школы. Школа осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с оказанием муниципальных услуг бесплатно физическим лицам. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

3.15. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в виде субсидий с учетом:

- расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школами или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, учитываемого на обособленном учете;
- расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;
- расходов на мероприятия, направленные на развитие Школы в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой или приобретенных Школой за счет

средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, учитываемого на обособленном учете, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.16. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования Богучанский район и иных не запрещенных федеральными законами источников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств на основе и в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств;

- общеразвивающие программы в сфере искусств.

Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом и лицензией.

4.2. Школа на основании лицензии реализует в полном объёме дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств на основе и в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.3. Школа на основании лицензии реализует общеразвивающие программы в сфере искусств.

4.4. Особенности реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Содержание общеразвивающих программ в сфере искусств и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой Школой. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой Школой в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.5. Организация образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств строится на основе учебных планов, годовых графиков образовательного процесса, программ учебных предметов, разработанных Школой самостоятельно на основе и в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Организация образовательного процесса при реализации общеразвивающих программ в сфере искусств строится в соответствии с Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в сфере искусств в детских школах искусств по видам искусств.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускных классах – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет - с первого класса) по выпускной класс - 33 недели; продолжительность учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам составляет 34-35 недель.

Учебный год для педагогических работников Школы составляет 44 недели, из которых 32-33 недели по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств, 34 – 35 по общеразвивающим программам - проведение аудиторных занятий, 2-3 недели по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств - проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.6. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств

и общеобразовательных программ продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, составляет 40 минут; в 1 классе продолжительность занятий, равная одному академическому часу, составляет 35 минут.

4.7. В Школе изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 3 до 5 человек), по ансамблевым учебным предметам – от 2-х человек), групповых занятий (численностью от 5 человек).

4.8. Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую определяется Положением о порядке перевода обучающихся, которое принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

4.9. Порядок приема обучающихся:

4.9.1. Школа объявляет прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам и общеразвивающим программам в сфере искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.9.2. Прием в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств, осуществляется в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусства и срокам обучения по этим программам.

4.9.3. Устанавливаемые Школе контрольные цифры контингента Обучающихся (ученических мест, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Богучанский район) являются видом муниципального задания на оказание Школой образовательных услуг по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств, общеразвивающих программ в сфере искусств.

4.9.4. Контрольные цифры контингента Обучающихся (ученических мест, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Богучанский район) устанавливаются по состоянию на начало календарного (финансового) года и на начало соответствующего учебного года.

4.9.5. С целью организации приема и проведения отбора поступающих для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору обучающихся (которая формируется для каждой дополнительной предпрофессиональной программы в сфере отдельно), апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

4.9.6. При приеме на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в сфере искусства Школа проводит отбор обучающихся с целью выявления их творческих способностей, а также, в зависимости от вида искусства, и физических данных. Отбор детей производится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у обучающихся способностей в сфере определенного вида искусства. Зачисление обучающихся производится по результатам их отбора. Порядок и сроки проведения отбора обучающихся устанавливаются Школой самостоятельно.

4.9.7. Прием обучающихся на общеразвивающие программы в сфере искусств не требует их индивидуального отбора и осуществляется Школой самостоятельно с учетом имеющихся кадровых и материальных ресурсов.

4.9.8. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации.

Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

4.9.9. Возраст поступающих в Школу для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам со сроком обучения 8 (9) лет не должен быть, как правило, старше 9 лет и младше 6 лет 6 месяцев, со сроком обучения 5 (6) лет не должен быть, как правило, старше 12 и младше 10 лет. В отдельных случаях с учетом индивидуальных особенностей поступающего в Школу и особенностей вида искусства на основании решения Педагогического совета Школы, в порядке исключения, допускаются отступления от

установленных возрастных требований к поступающим в Школу.

4.9.10. Поступающий в Школу или его родители (законные представители) подают на имя директора Школы заявление установленного образца; копию свидетельства о рождении обучающегося; копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) обучающегося.

4.9.11. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения приёмной комиссии Школы и оформляется путём издания соответствующего приказа Школы.

4.9.12. При приёме гражданина Школа обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.9.13. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора обучающихся, Школа вправе проводить дополнительный приём. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года.

4.9.14. Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места по общеразвивающим программам в сфере искусств в течение всего календарного года.

4.10. Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке.

4.11. За неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - отчисление из Школы.

4.12. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни.

4.13. При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Родительского комитета.

4.14. По решению Школы, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных п. 4.12. настоящего Устава, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы.

4.15. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

4.16. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации Обучающихся.

В Школе установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации: пятибалльная и зачетная. Формы промежуточной аттестации: контрольные уроки, прослушивания, академические зачёты, академические концерты, технические зачёты, отчетные концерты, экзамены. Промежуточная аттестация проводится 2-3 раза в течение учебного года. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются учебными планами.

4.17. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств перевод обучающегося из класса в класс по итогам весенне-летней промежуточной аттестации осуществляется на основании решения Педагогического совета с учетом творческого развития и, в случае необходимости, физических данных обучающегося. Перевод оформляется приказом директора.

В случае принятия Педагогическим советом решения о невозможности продолжения обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития обучающегося, Школа обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) обучающегося и обеспечить его перевод на другую реализующуюся в Школе дополнительную предпрофессиональную программу в сфере искусств.

4.18. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) устанавливается Школой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования Сан-Пин.2.4.4.1251-03», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

Школа работает по 6-ти дневной рабочей недели, в летний период времени по 5-ти дневной рабочей недели. В школе установлен следующий режим занятий:

- недельная аудиторная нагрузка обучающегося – не более 14 часов;
- максимальная нагрузка с учетом аудиторных и внеаудиторных занятий – не более 26 часов;
- время начала и окончания занятий в школе – начало занятий после окончания занятий в общеобразовательных школах, окончание занятий 20.00 ч.

4.19. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Школой, выдается справка установленного образца.

4.20. Лицам, прошедшим аттестацию, завершающую освоение общеразвивающих программ в сфере искусств, Школа выдает документ (свидетельство) о соответствующем образовании в соответствии с лицензией. Школа самостоятельно утверждает форму свидетельства об окончании образовательного учреждения, а также утверждает справку об окончании образовательного учреждения, выдаваемую обучающимся, не завершившим образование, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

4.21. Школа вправе осуществлять приём обучающихся сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются дети от 6 лет 6 мес. до 18 лет, обучающиеся (далее вместе - дети), педагогические работники, родители (законные представители).

Права и обязанности участников образовательного процесса должны соответствовать международным стандартам в сфере прав человека, Всеобщей декларации прав человека, Конвенции ООН «О правах ребёнка», а также действующему законодательству Российской Федерации и не противоречить им.

5.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;

2) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

4) участие в управлении Школы в порядке, установленном его Уставом;

5) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

6) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;

7) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, массовых мероприятиях;

8) поощрение за успехи в учебной и творческой деятельности;

9) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовательной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5.4. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

5.5. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

5.6. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Устава Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Школы.

5.7. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) знакомиться с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

5) защищать права и законные интересы обучающихся;

6) принимать участие в управлении Школой, в форме, определяемой Уставом Школы;

5.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации

образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

5.10. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Школой обращения о применении к работникам Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.11. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.13. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения совета обучающихся, Родительского комитета.

5.14. Права и обязанности работников Школы определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и трудовым договором.

5.15. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.16. Академические права и свободы, указанные в п. 5.17., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

5.17. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.18. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере охраны труда;

11) соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

5.19. Педагогический работник, в соответствии с законодательством РФ, несёт ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Уставом, трудовым договором.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.20. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

5.21. Отношения работника Школы и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.22. Отношения детей и персонала Школы строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ.

6.1. Отношения Учредителя и Школы регулируются действующим законодательством, настоящим Уставом.

6.2. К компетенции Учредителя в сфере управления Школам относятся:

- утверждение устава Школы и внесенных в него изменений;
- рассмотрение и одобрение предложений директора Школы о создании и ликвидации филиалов Школы, об открытии и о закрытии ее представительств;
- реорганизация и ликвидация Школы, а также изменение ее типа;
- утверждение акта передачи или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- рассмотрение и одобрение предложений директора Школы о совершении сделок с имуществом Школы в случаях, если в соответствии с законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Школы;
- формирование и утверждение муниципального задания для Школы в соответствии с видами деятельности, отнесенными ее Уставом к основной деятельности, осуществляет финансовое обеспечение и контроль выполнения этого задания;
- определяет виды и составляет перечни особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Школой;
- решение иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Богучанский район, настоящим Уставом.

6.3. Школу возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управление культуры по согласованию с Учредителем в порядке, предусмотренном правовыми актами муниципального образования Богучанский район.

Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

6.4. Заместители директора назначаются на должность директором Школы по согласованию с Учредителем.

Директор Школы имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, либо сотруднику Школы, назначенному приказом директора, в том числе на период своего временного отсутствия.

6.5. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами муниципального образования Богучанский район, настоящим Уставом к компетенции Учредителя Школы.

6.6. Директор Школы организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы.

6.7. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, контракты от имени Школы;
- утверждает структуру и штатное расписание Школы;
- утверждает должностные инструкции работников Школы и положения о подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, ее годовую и бухгалтерскую отчетность и, регламентирующие деятельность Школы, внутренние документы;
- обеспечивает открытие, в установленном порядке, лицевые счета в органах казначейства;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- подписывает правовые акты и иные локальные акты Школы;

- выдает доверенности на право представительства от имени Школы;
- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;
- представляет общему собранию трудового коллектива Школы для принятия проекты Устава Школы, направлений развития Школы, планов экономического и социального развития Школы, ежегодных отчетов о поступлении и расходовании средств;
- представляет общему собранию трудового коллектива на согласование предложения о вступлении Школы в ассоциации, союзы, комплексы и иные объединения предприятий, учреждений, организаций и о выходе из них;
- представляет Педагогическому совету Школы для принятия проект годового плана приема и выпуска учащихся;
- утверждает размеры премирования, надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам работников Школы, иных выплат стимулирующего характера;
- устанавливает объемы педагогической нагрузки педагогических работников;
- осуществляет подбор и расстановку (комплектование) кадров, согласно образованию, педагогическому стажу, уровню квалификации педагогических работников, количеству учащихся;
- утверждает в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

6.8. Директор Школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Школы;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципального образования Богучанский район, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Красноярского края и муниципального образования Богучанский район, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Школы;

- обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Школы;

6.9. Органами управления Школы являются:

Общее собрание трудового коллектива Школы;

Совет Школы;

Педагогический совет Школы;

Методический совет Школы;

Родительский комитет;

6.10. Трудовой коллектив Школы осуществляет общее руководство ее деятельностью. Трудовой коллектив Школы состоит из граждан, участвующих своим трудом в ее деятельности на основании трудового договора.

6.11. Общее собрание трудового коллектива имеет исключительное право:

- принимать основные направления развития Школы, планы экономического и социального развития Школы, ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;

- выражать мотивированное мнение по проектам правил внутреннего трудового распорядка Школы;

- одобрять коллективный договор и давать полномочия на его подписание от имени трудового коллектива;

- регулировать в Школе деятельность общественных организаций, разрешенную законом;

- избирать Совет Школы и заслушивать отчет о его деятельности, давать согласие на вступление Школы в ассоциации, союзы и другие объединения, а также выход из них.

Общее собрание трудового коллектива осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.12. Порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива Школы:

6.12.1. Общее собрание трудового коллектива собирается по инициативе Совета школы, Педагогического совета, директора, общественных организаций, действующих в Школе, группы членов трудового коллектива, состоящей из не менее 25% списочного состава работников Школы. Ими же формируется повестка дня и оповещение членов трудового коллектива.

6.12.2. Общее собрание трудового коллектива Школы созывается по мере необходимости.

6.12.3. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

6.12.4. Порядок принятия решений устанавливается Общим собранием.

6.12.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов трудового коллектива.

6.12.6. Для ведения Общего собрания трудовой коллектив избирает председателя и секретаря.

6.12.7. Секретарь собрания трудового коллектива ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы общих собраний хранятся в делах Школы.

6.13. Совет Школы осуществляет общее руководство ее деятельностью в период между общими собраниями трудового коллектива.

6.14. В состав Совета входят: директор Школы, обучающиеся и родители (законные представители), представители общественных организаций.

6.15. Совет Школы:

- осуществляет контроль за реализацией критических замечаний и предложений работников;
- контролирует выполнение Устава Школы;
- заслушивает директора Школы о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах хозяйственно-финансовой деятельности, намечает меры, способствующие более эффективной работе Школы, соблюдению принципа социальной справедливости;
- содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- контролирует соблюдение администрацией Школы порядка лицензирования образовательной деятельности;
- решает другие вопросы производственного и социального развития Школы, если они не отнесены к компетенции Общего собрания трудового коллектива Школы, Педагогического совета Школы, директора Школы.

6.16. Порядок организации деятельности Совета Школы:

6.16.1. Заседания Совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы или по мере необходимости.

6.16.2. Повестка дня заседания Совета Школы формируется по инициативе директора Школы и членов Совета.

6.16.3. Заседание Совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава Совета.

6.16.4. Решение Совета Школы считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, участвовавших в голосовании.

6.16.5. Председателем Совета Школы является директор Школы. Секретарь Совета Школы избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год.

6.16.6. Заседания Совета Школы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

6.16.7. Протоколы заседаний Совета Школы хранятся в делах Школы.

6.17. Педагогический совет Школы осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации образовательного процесса. В состав Педагогического совета Школы входят педагогические работники (директор школы, преподаватели, концертмейстеры и другие педагогические работники).

6.18. Педагогический совет Школы:

- разрабатывает и принимает программу развития Школы;
- разрабатывает и принимает образовательные программы и учебные планы;
- разрабатывает и принимает рабочие программы учебных дисциплин;
- разрабатывает и принимает общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (расписания занятий) в Школе;
- осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- планирует годовой план приёма и выпуска обучающихся, определяет порядок и сроки проведения приёмных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
- разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом, действующим законодательством Российской Федерации.

6.19. Порядок организации деятельности Педагогического совета Школы:

6.19.1. Заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы, как правило, по окончании учебной четверти.

6.19.2. Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы.

6.19.3. Заседание Педагогического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Школы.

6.19.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Школы.

6.19.5. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива сроком на один учебный год.

6.19.6. Секретарь Педагогического совета ведёт протокол, который подписывается председателем и секретарём.

6.19.7. Протоколы Педагогических советов хранятся в делах Школы.

6.20. Порядок организации деятельности Методического совета Школы:

6.20.1. Методический совет Школы создается с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств с учётом развития творческой индивидуальности обучающихся.

6.20.2. Методический совет Школы определяет содержание образовательных программ на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в сфере искусств.

6.20.3. Функции, структура и порядок деятельности Методического совета, а также требования к методической работе, порядок оценки её результатов определяются Положением о Методическом совете Школы, утверждённом директором Школы.

6.21. Родительский комитет (далее – Комитет) действует в соответствии с Положением о Родительском комитете Школы, которое принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается приказом директора Школы. Комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год. Решения Комитета являются рекомендательными. Работа Комитета осуществляется на основе локального акта Школы.

6.22. Компетенция Комитета:

- содействие развитию Школы в части создания оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участие в подготовке Школы к новому учебному году;
- утверждение отчётов директора о расходовании добровольных пожертвований на деятельность Школы;
- принятие решений о сборе добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- сотрудничество с благотворительными организациями по согласованию с директором Школы;
- оказание помощи Совету Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

6.23. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся. Члены Комитета избираются на общешкольном родительском собрании в начале учебного года не менее четырех человек. Из своего состава Комитет избирает председателя. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с директором Школы.

6.24. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. В заседании Комитета вправе участвовать директор Школы. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.25. Решения Общего собрания трудового коллектива Школы, Совета Школы, Педагогического совета Школы и Методического совета Школы, принятые в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации и других

членов коллектива. При несогласии администрации с решением Совета Школы вопрос решается на Общем собрании трудового коллектива Школы.

Решения Общего собрания трудового коллектива Школы, Совета Школы, Педагогического совета Школы и Методического совета Школы, принятые в пределах их полномочий, вводятся в действие, как правило, приказами Школы, издаваемыми директором Школы (за исключением тех случаев, когда действующим законодательством Российской Федерации установлен иной порядок введения в действие вышеупомянутых решений).

6.26. Школа ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учёт и отчётность в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Красноярска и настоящим Уставом.

6.27. Школа обязана по требованию Учредителя предоставлять информацию о своей деятельности для ведения Учредителем аналитической работы и выполнения им возложенных на него функций.

7. ИМУЩЕСТВО ШКОЛЫ И ИСТОЧНИКИ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.

7.1. Имущество Школы находится в муниципальной собственности и закрепляется за Школой на праве оперативного управления. Право оперативного управления на муниципальное имущество возникает у Школы с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено законом, иным правовым актом или решением Учредителя. С момента передачи имущества, на Школу переходят обязанности по учёту, инвентаризации и сохранности имущества, закреплённого за ней.

7.2. Состав муниципального имущества, передаваемого Школе на праве оперативного управления, определяется муниципальным образованием Богучанский район. Имущество передается Школе по акту приёма-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества. Передаваемое имущество учитывается на балансе Школы.

Акт приема-передачи подписывается директором Школы и руководителем Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

7.3. Школа, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

7.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- имущество, переданное Школе в оперативное управление;
- в случаях, предусмотренных законодательством, средства, полученные от предпринимательской деятельности Школы, если занятие такой деятельностью предусмотрено Уставом Школы;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- субсидии, полученные Школам из бюджета муниципального образования Богучанский район для финансового обеспечения муниципального задания;
- доходы от предоставления в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества, а также имущества, приобретенного Школой на средства, выделенные Учредителем для его приобретения;
- доходы от распоряжения движимым и недвижимым имуществом, приобретенным Школой за счёт собственных средств или полученным Школой от юридических или физических лиц на безвозмездной и безвозвратной основе или на льготных условиях;
- доходы от деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.5. Управление муниципальной собственностью Богучанского района вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое за Школой либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных ему муниципальным образованием на приобретение этого имущества.

7.6. Школа отвечает по своим обязательствам всем, находящимся у ней на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Школой Управлением муниципальной собственностью Богучанского района, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного Школой за счет выделенных муниципальным образованием средств, а также недвижимого имущества. Управлением муниципальной собственностью Богучанского района не несет ответственности по обязательствам Школы.

7.7. Школа, без согласия Управлением муниципальной собственностью Богучанского района, не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Управлением муниципальной собственностью Богучанского района или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

7.8. При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом, Школа обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

7.9. Перечень особо ценного движимого имущества, переданного Школе, утверждается Учредителем и согласовывается с Управлением муниципальной собственностью Богучанского района.

7.10. Земельный участок закрепляется за Школой в постоянное (бессрочное) пользование. Школа не вправе распоряжаться данным земельным участком.

7.11. Школа вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

Сдача в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, допускается с согласия Учредителя.

7.12. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, а также имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

7.13. Имущество Школы и риски, связанные с её деятельностью, страхуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА

8.1. Комплектование работников Школы осуществляется директором Школы на основании утверждённого штатного расписания.

8.2. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

8.3. К педагогической деятельности в Школы допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата и должностной оклад работнику Школы устанавливается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.5. Заработная плата работникам устанавливается в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также устанавливаются компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

8.6. Ставки заработной платы (должностные оклады) работников устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников Школы.

8.7. Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда Школы устанавливается Общим собранием трудового коллектива и закрепляется в Положении об оплате труда работников Школы. Указанное Положение принимается и доводится до сведения работников.

8.8. Размеры доплат, надбавок работникам Школы пределами не ограничиваются, определяются дифференцированно в зависимости от результатов деятельности.

8.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, индивидуальным учебным планам обучающихся, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы.

8.10. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ШКОЛЫ

9.1. Школа может быть реорганизована путём слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования в иное образовательное учреждение по решению Учредителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ликвидация Школы осуществляется:

- Учредителем на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;

- по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Реорганизация Школы производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и решением Учредителя.

9.4. Учредитель создает ликвидационную комиссию. В состав ликвидационной комиссии включаются в обязательном порядке представители:

- Управления муниципальной собственностью Богучанского района;
- Финансового управления администрации Богучанского района;
- Управления экономики и планирования администрации Богучанского района;
- Управления культуры.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Школой. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

9.5. Школа считается прекратившей свою деятельность после внесения соответствующей записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. Имущество ликвидируемой Школы после расчётов, произведённых в установленном порядке с кредиторами, передаётся собственнику имущества и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом образовательной организации.

9.7. При реорганизации Школы документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке её правопреемнику, а при ликвидации – в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.8. При реорганизации или ликвидации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

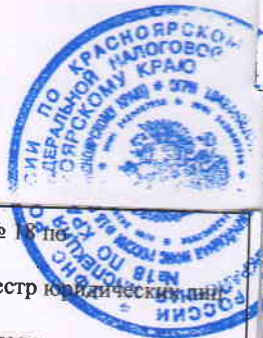
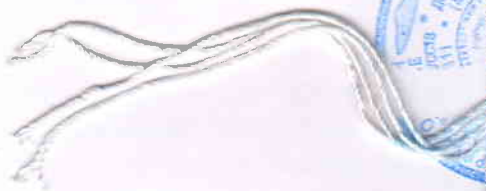
10.1. Для обеспечения уставной деятельности Школа может принимать локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

10.2. Локальные акты Школы издаются и принимаются в виде: приказов, правил, положений, инструкций, договоров, расписания занятий, учебных графиков, решений, распоряжений, планов, протоколов, программ, штатного расписания.

10.3. Все локальные акты Школы утверждаются директором и не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу. Если Школа принимает другие виды локальных актов, они подлежат регистрации в установленном порядке в качестве дополнений к Уставу Школы.

М.П. Межрайонная ИФНС России № 18 по Красноярскому краю
В Единый государственный реестр юридических лиц
внесена запись
«08» сентября 2015 года
ОГРН 1022400591341
ГРН 2152420091244
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Заместитель начальника инспекции Советник
Государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса
Станкин И.П.

Прошито, пронумеровано
печатью 23 (двадцать три)
И.В.



Межрайонная ИФНС России № 18 по
Красноярскому краю
В Единый государственный реестр юридических лиц
внесена запись
«08» сентября 2015 года
ОГРН 1022400591341
ГРН 2152420091244
Экземпляр документа хранится в регистрирующем
органе
Заместитель начальника инспекции Советник
Государственной гражданской службы Российской
Федерации 3 класса
Станкин И.П. М.П.

23 (двадцать три) листов
Заместитель начальника инспекции Советник Государственной
гражданской службы Российской Федерации 3 класса
Станкин И.П.
«08» 09 2015г.
2015г.