

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026700853376 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 27.12.2021 за ГРН 2216700315423



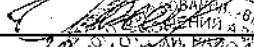
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 2D019E0057AD888545F61FD1D2ECD89
Владелец: Марченков Юрий Петрович
Межрайонная ИФНС России № 5 по Смоленской области
Действителен до: 30.06.2022

СОГЛАСОВАНО

Комитет имущественных отношений
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области


Ж.И. Коломацкая
от « 27 » 12 2021 г.



УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области
от « 07 » 12 2021 г. № 1754

СОГЛАСОВАНО

Комитет образования Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области
И.М. Семенов



УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПОЛЯНОВСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. ВЯЗЬМА
Смоленской области
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поляновская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области, далее Учреждение, создано Постановлением Главы Администрации Вяземского района Смоленской области №146 от 17 марта 1999 года и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поляновская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области; сокращенное - МБОУ Поляновская ООШ Вяземского района Смоленской области.

1.3. Юридический адрес:

215131, Российская Федерация, Смоленская область, Вяземский район, д. Поляново, ул. Ленина, д. 5.

Местонахождение Учреждения:

ул. Ленина, д. 5, д. Поляново, Вяземский район, Смоленская область, Российская Федерация, 215131;

ул. Ленина, д. 6, д. Поляново, Вяземский район, Смоленская область, Российская Федерация, 215131;

ул. Полевая, д. 4, д. Поляново, Вяземский район, Смоленская область, Российская Федерация, 215131.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией по типу - общеобразовательная организация и определяет в качестве предмета своей деятельности образовательную деятельность по общеобразовательным программам.

1.6. Собственниками имущества Учреждения и его учредителем является муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области в лице Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Учредитель). Права собственника муниципального имущества осуществляет комитет имущественных отношений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Собственник).

Функции и полномочия Учредителя осуществляются Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Учреждение в своей образовательной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности подотчётно Учредителю.

Учреждение находится в ведении комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

1.7. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организацию образовательной деятельности, со дня его государственной регистрации.

1.8. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

1.10. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами деятельности, определяемыми настоящим Уставом в соответствии с законодательством об образовании, путём выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Основная цель – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

2.2.2. Иные цели:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных и дополнительных программ, реализуемых Учреждением;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- формирование духовно зрелой личности, осознающей свою ответственность перед обществом;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- создание условий для достижения целей, указанных в п.2.2 Устава;
- создание условий для выявления и развития интересов и способностей обучающихся в различных видах деятельности, формирование у них навыков самообразования;

- предоставление условий для свободного поиска научного знания о мире, нравственной истины, смысла человеческой жизни.

2.4. Виды деятельности Учреждения:

2.4.1. Основной вид деятельности - реализация общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования.

2.4.2. Иные виды деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ по одному или нескольким направлениям для более полного удовлетворения образовательных запросов личности по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Помимо этого Учреждение имеет право:

- вести научно-практическую деятельность по разработке новых учебных программ, курсов, учебно-методических пособий для обучающихся, педагогов и родителей;

- проводить консультации и семинары для отдельных лиц и заинтересованных организаций по вопросам образования;

- организовывать культурно-массовые мероприятия;

- издавать печатную и рекламную продукцию;

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися при реализации общеобразовательных программ в группе продленного дня;

- осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

2.5. Учреждение вправе осуществлять в соответствии с действующим законодательством предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности Учреждения и соответствует целям его создания. К предпринимательской деятельности Учреждения относится:

- сдача помещений в аренду.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Обучение в Учреждении ведётся на русском языке.

3.2. В Учреждении реализуются основные общеобразовательные программы: программы дошкольного образования, программы начального общего образования, основного общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – основные общеобразовательные программы).

3.3. С учётом потребностей и возможностей обучающихся основные общеобразовательные программы могут осваиваться в очной и заочной формах. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Условия и порядок освоения основных общеобразовательных программ определяются Положением о формах получения образования и формах обучения.

Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. Сроки получения обучающимися общего образования устанавливаются соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Общие требования к приёму граждан в Учреждение регулируются Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования в Учреждение.

3.6. Содержание дошкольного, начального общего и основного общего образования определяется образовательными программами дошкольного, начального общего и основного общего образования, разработанными и утверждёнными Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.7. Образовательная программа соответствующего уровня общего образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты, оценочные и методические материалы, рабочие программы воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение и воспитание обучающихся.

Учебный план образовательной программы разрабатывается на основании Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня и определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам соответствующего уровня общего образования организуется в соответствии с расписанием (сеткой) учебных занятий, которое составляется Учреждением.

3.9. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Если начало учебного года приходится на выходной день, то первый учебный день может быть перенесён на первый рабочий день, следующий за 1 сентября.

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Учреждения в первых классах применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.10. В процессе освоения соответствующих образовательных программ (начального общего образования, основного общего образования) обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно.

3.11. Режим работы Учреждения определяется Положением о режиме работы Учреждения.

3.12. Режим занятий обучающихся, их права и обязанности определяются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.13. Освоение образовательной программы соответствующего уровня (начального общего образования, основного общего образования), в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом Учреждения.

Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.14. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся определяются Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.15. Освоение обучающимися образовательной программы основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

3.16. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе основного общего образования, выдаётся документ об образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

3.17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

3.18. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.19. Содержание общего образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой.

Исходя из категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

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

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- установление муниципальных заданий для Учреждения;
- согласование программы развития Учреждения;
- рассмотрение ежегодного отчёта Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также отчёта о результатах самообследования Учреждения;
- осуществление контроля за обеспечением образовательной деятельности в Учреждении;
- оказание содействия в решении вопросов, связанных с материально-финансовым обеспечением деятельности Учреждения;
- контроль за целевым использованием Учреждением собственности, закрепленной за ним Учредителем на праве оперативного управления;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

4.3. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор.

Директор назначается на должность и освобождается от неё комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

Директор действует на основе принципа единоначалия по вопросам, отнесённым к его компетенции, и несёт персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором.

4.4.1. Директор Учреждения имеет право на:

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности на занимаемой должности;
- повышение квалификации, профессиональную переподготовку;
- отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней и ежегодный оплачиваемый отпуск, который предоставляется в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем;
- оплату труда и другие выплаты (компенсационного и стимулирующего характера), устанавливаемые в соответствии с трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в финансовых организациях, подписание финансовых и иных документов, касающихся уставной деятельности Учреждения;
- участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях различных уровней;
- получение служебной информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей;
- представление интересов Учреждения в организациях, учреждениях различных форм собственности;
- издание приказов, обязательных для исполнения обучающимися и работниками Учреждения;
- внесение временных изменений в расписание занятий, отмену занятий при возникновении нештатных ситуаций;
- принятие решений о поощрении обучающихся и работников, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности, установленных Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации;
- заключение договоров, в том числе трудовых, выдачу доверенностей;
- решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции руководителя образовательной организации.

4.4.2. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать разработку изменений (дополнений) в Устав, новой редакции Устава;
- определять структуру Учреждения и утверждать штатное расписание;
- утверждать Правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, правила учётной политики Учреждения, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждать образовательные программы и вносимые в них изменения;
- представлять интересы Учреждения в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными организациями, юридическими и физическими лицами;

- руководить образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

- заботиться о нравственном, культурном и профессиональном уровнях работников Учреждения;

- возглавлять Педагогический совет Учреждения;

- обеспечивать исполнение решений Учредителя, Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и заместителей директора на соответствие занимаемой должности;

- организовывать работу по осуществлению непрерывного образования педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;

- обеспечивать разработку и утверждение программы развития Учреждения;

- распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- утверждать образовательные программы, рабочие программы по дисциплинам и модулям, иную документацию, регламентирующую образовательную деятельность Учреждения;

- осуществлять иную деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.5. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование финансовых средств, а также за состояние учёта, своевременность, полноту представления отчётности, в том числе финансовой и статистической.

4.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, которыми являются:

- Общее собрание работников;

- Управляющий совет;

- Педагогический совет.

4.7. Высшим коллегиальным органом управления Учреждением является Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание). В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, участвующие своим трудом в реализации уставных задач Учреждения.

4.8. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

Общее собрание созывается не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания и дате его проведения принимает директор Учреждения.

Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов. Решения Общего собрания принимаются путём открытого голосования квалифицированным большинством голосов (2/3 присутствующих на собрании).

4.9. К компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие Положения о режиме работы Учреждения;
- обсуждение и принятие проектов локальных нормативных актов по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- утверждение ежегодного отчёта Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- определение принципов формирования и использования имущества Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- выдвижение кандидатур работников Учреждения для поощрения и представления к наградам;
- определение кандидатов в состав Совета Учреждения от трудового коллектива;
- другие вопросы, касающиеся деятельности трудового коллектива Учреждения.

4.10. Порядок организации и работы Общего собрания определяется Положением об Общем собрании работников Учреждения, принимаемым Общим собранием и утверждаемым приказом директора Учреждения.

4.11. Общее руководство Учреждением осуществляет Управляющий совет, избираемый на 3 года.

Управляющий совет состоит из 13 членов: 3-х представителей обучающихся 8-9 классов, 3-х родителей (законных представителей) обучающихся, 4-х работников Учреждения, по одному представителю от Учредителя, общественности, органов местного самоуправления. Управляющий совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Управляющего совета. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.12. К компетенции Управляющего совета относится:

- согласование программы развития Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения;

- принятие решения о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся;
- принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- согласование по представлению руководителя основных образовательных программ;
- согласование и принятие по представлению руководителя Учреждения локальных нормативных актов, отнесённых к компетенции Управляющего совета;
- рассмотрение отчёта о результатах самообследования Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- рассмотрение ежегодного отчёта Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

4.13. Порядок организации и работы Управляющего совета определяется Положением об Управляющем совете, принимаемым Управляющим советом и утверждаемым директором Учреждения.

4.14. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического обучения, педагогической практики и воспитания обучающихся. Каждый педагог с момента приёма на работу до расторжения трудового договора является членом Педагогического совета.

Педагогический совет возглавляет директор Учреждения, который своим приказом назначает секретаря Педагогического совета.

4.15. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже четырех раз в течение учебного года.

Педагогический совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников Учреждения. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.16. К компетенции Педагогического совета относятся следующие вопросы:

- анализ и оценка соответствия образовательной деятельности Учреждения и подготовки обучающихся Федеральным государственным образовательным стандартам по результатам текущего контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестаций;
- обсуждение и принятие отчёта о результатах самообследования Учреждения;

- принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принятие решения по восстановлению, переводу, отчислению обучающихся из Учреждения;
- принятие решения о выдаче документа об образовании, подтверждающего получение общего образования соответствующего уровня;
- обсуждение и принятие текущих планов работы Учреждения;
- рассмотрение и принятие образовательных программ Учреждения, а также вносимых в них изменений;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения по вопросам педагогической, воспитательной и методической деятельности, за исключением отнесенных к компетенции других коллегиальных органов;
- обсуждение направлений и объёма комплексного методического обеспечения изучаемых предметов;
- определение направлений инновационной деятельности;
- выдвижение кандидатур педагогических работников Учреждения для поощрения и представления к наградам;
- координация работы педагогических работников Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся;
- другие вопросы, касающиеся образовательного процесса и деятельности Учреждения.

4.17. Порядок работы Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете, принимаемым Педагогическим советом и утверждаемым приказом директора Учреждения.

4.18. В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создаются Совет родителей (законных представителей) обучающихся и Совет обучающихся.

Порядок организации и работы Совета родителей (законных представителей) обучающихся определяется Положением о Совете родителей (законных представителей) обучающихся.

Порядок организации и работы Совета обучающихся определяется Положением о Совете обучающихся.

4.19. В Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. За Учреждением в целях обеспечения его уставной деятельности Собственник закрепляет имущество, принадлежащее ему на праве собственности или арендуемое им у третьих лиц (собственников).

Для достижения Учреждением целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Собственник передаёт Учреждению имущество в размерах и порядке, установленных решением Собственника.

5.2. Имущество, закрепленное Собственником за Учреждением, находится в его оперативном управлении.

Земельные участки предоставляются Учреждению в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Имущество Учреждения является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения, и отражается на его самостоятельном балансе.

5.4. Право оперативного управления на закрепляемое имущество у Учреждения возникает с момента фактической его передачи, если иное не установлено законодательством или решением Собственника.

С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учёт, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства муниципального и областного бюджетов;
- добровольные (целевые) взносы и пожертвования юридических и (или) физических лиц (в том числе и иностранных);
- внебюджетные средства;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые из других, не запрещенных законом источников.

5.6. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для обеспечения его уставной деятельности.

5.7. Учреждение владеет, пользуется закреплённым за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

5.8. Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5.9. Списание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, производится в установленном порядке по согласованию с Собственником.

5.10. Учреждение не вправе без согласия Собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым

имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.11. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним Учредителем, или имущества, приобретённого за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

5.12. Учреждение не вправе совершать крупные сделки без предварительного согласия Учредителя.

5.13. Имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления, может быть передано в аренду только в пределах, не ограничивающих возможности осуществления Учреждением уставной деятельности.

5.14. Имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято Учредителем в случаях:

- принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных действующим законодательством, решениями Учредителя и настоящим Уставом.

5.15. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество передается его собственникам.

5.16. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. По вопросам, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, Учреждением принимаются локальные нормативные акты.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения рассматриваются и принимаются коллегиальными органами управления Учреждением, в компетенцию которых входит рассмотрение и принятие соответствующих вопросов на основе Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Учреждения согласно настоящему Уставу, а затем утверждаются директором Учреждения.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа (профсоюзного комитета) работников Учреждения.

6.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется действие локальных нормативных актов.

6.5. Не подлежат применению нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо положения, принятые с нарушением установленного порядка. Такие локальные нормативные акты подлежат отмене Учреждением.

7. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

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

Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.2. Работник, осуществляющий вспомогательные функции, имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Работник, осуществляющий вспомогательные функции, обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящий Устав, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном федеральным законодательством.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

Изменения (дополнения) к Уставу Учреждения, новая редакция Устава разрабатываются Учреждением и утверждаются Учредителем Учреждения. Внесенные в Устав изменения (дополнения), новая редакция Устава

регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Устав принимается Общим собранием работников Учреждения, утверждается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

9.3. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

9.4. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Поляновской основной общеобразовательной школы Вяземского района Смоленской области, утверждённый Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 20.11.2015 № 2150, изменения в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Поляновской основной общеобразовательной школы Вяземского района Смоленской области, утверждённые Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 28.09.2016 № 1543, изменения в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Поляновской основной общеобразовательной школы Вяземского района Смоленской области, утверждённые Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 03.02.2020 № 137, изменения в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Поляновской основной общеобразовательной школы Вяземского района Смоленской области, утверждённые Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 20.07.2020 № 942, утрачивают силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

1942

Dear Mr. [Name],

I have your letter of the 12th and am glad to hear that you are well.

I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but I am sure that you will understand my position.

I will be glad to discuss this matter further with you if you wish.

Very truly yours,

[Signature]

[Name]

Прошито и пронумеровано 17 (семь) листов

Директор МБОУ Поляновской ООШ
Вяземского района Смоленской области
Сергеева М. М. Сергеева

