

Межрайонная ИФНС России №11
по Ставропольскому краю
Зарегистрировано:

Дата 25 декабря 2015г.

ГРН 2152651593719

ОГРН 1022601454845

С.Т. Волосова

подпись Для Фамилия Инициалы

документов



Утвержден

приказом Комитета
по культуре администрации
Минераловодского городского
округа Ставропольского края

от 17 декабря 2015 года № 20-р

УСТАВ

муниципального казенного учреждения дополнительного
образования «Детская художественная школа»
Минераловодского городского округа Ставропольского края

г. Минеральные Воды
2015 год

1. Общие положения

1.1. Полное наименование учреждения: муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Школа).

Сокращенное наименование Школы: МКУДО ДХШ.

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике Школы.

1.2. Организационно-правовая форма Школы – муниципальное учреждение.

Тип Школы как муниципального учреждения – казенное учреждение.

Тип Школы как образовательной организации – организация дополнительного образования.

1.3. Место нахождения школы:

юридический адрес Школы:

357203, Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Воды, пр. 22 Партсъезда, 42.

фактический адрес Школы:

357223, 357203, Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Воды, пр. 22 Партсъезда, 42.

1.4. Учредителем Школы является муниципальное образование Минераловодский городской округ Ставропольского края, в дальнейшем именуемое – Учредитель.

1.5. Функции и полномочия учредителя в отношении Школы осуществляет Комитет по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, в дальнейшем именуемый – Комитет по культуре.

1.6. Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края исполняет полномочия органа по управлению муниципальным имуществом Минераловодского городского округа Ставропольского края.

1.7. Школа является юридическим лицом действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, имеет самостоятельный баланс, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием, лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе или финансовом управлении Минераловодского городского округа, обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, находящимися в ее распоряжении денежными средствами, принадлежащими Школе на праве оперативного управления.

1.8. Школа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края, настоящим Уставом.

1.9. Школа вправе от своего имени заключать договора в рамках действующего Федерального законодательства, приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

1.10. Школа отвечает по своим обязательствам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента ее регистрации.

1.12. Школа создает условия для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного бесплатного дополнительного образования.

1.13. Основное предназначение Школы: развитие мотивации личности к познанию и творчеству, оказание образовательных услуг в интересах личности, общества, государства, реализация дополнительных образовательных программ в области изобразительного и декоративно - прикладного искусства.

1.14. Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности и светского характера образования.

1.15. Образовательная деятельность Школы подлежит лицензированию в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи лицензии (разрешения).

1.17. Право на выдачу выпускникам документа об образовании установленного образца, на пользование печатью возникает у Школы с момента получения лицензии.

1.18. Обучение и воспитание в Школе носит светский характер. В Школе не допускается создание и деятельность организованных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций.

1.19. По инициативе обучающихся в Школе могут создаваться детские и юношеские общественные объединения.

1.20. Школа может вступать в педагогические, научные и иные российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.д., имеет право на осуществление обмена делегациями учащихся и педагогов.

1.21. В Школе по решению Педагогического совета может создаваться опытно-экспериментальная площадка федерального, краевого, районного уровня или научная лаборатория для ведения научно – исследовательской работы педагогическим коллективом для инновационного совершенствования деятельности Школы.

1.22. Школа несет ответственность в установленном

законодательством Российской Федерации порядке за качеством образования и его соответствием федеральным государственным требованиям к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ области изобразительного и декоративно – прикладного искусства, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебными планами, за нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы, за жизнь и здоровье обучающихся, работников во время образовательного процесса.

1.23. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.24. Школа пользуется имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества, а также, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.25. При осуществлении приносящей доход деятельности Школа руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим данную деятельность Школы. Школа вправе от своего имени заключать договора.

1.26. Образовательный и воспитательный процесс ведется в Школе на русском языке.

1.27. К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.28. Отношения работника и администрации Школы регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому законодательству Российской Федерации.

1.29. Отношения Школы с обучающимися, их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом, договором.

1.30. Школа имеет право на осуществление государственной поддержки дополнительного финансирования мероприятий по реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного и декоративно - прикладного искусства.

1.31. Школа несет ответственность за:

- 1) выполнение функций, определенных ее Уставом;
- 2) реализацию в полном объеме дополнительных образовательных программ;
- 3) соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту обучающихся;

- 4) нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;
- 5) жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы во время образовательного процесса

1.32. Школа обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы Школы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Школы;
- 3) решение о создании Школы;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя Школы;
- 5) положения о филиалах, представительствах Школы;
- 6) годовая бухгалтерская отчетность Школы;
- 7) сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах.

2. Цели, предмет и виды деятельности учреждения.

2.1. Целями деятельности Школы являются:

- 1) удовлетворение образовательных потребностей граждан Минераловодского городского округа в приобретении дополнительного образования в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства;
- 2) создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно – нравственного развития обучающихся;
- 3) выявление одаренных детей в области изобразительного и декоративно - прикладного искусства в раннем детском возрасте;
- 4) приобретение обучающимися знаний, умений и навыков по выполнению художественных работ и опыта творческой деятельности;
- 5) овладение обучающимися духовными и культурными ценностями народов мира;
- 6) осуществление подготовки одаренных детей к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства.

2.2. Достижение целей деятельности Школы осуществляется путем реализации дополнительных образовательных программ в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы художественно-эстетической направленности:
 - «Изобразительное искусство»;
- 2) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы:
 - «Живопись»;
 - «Декоративно – прикладное творчество».

2.3. Основными направлениями деятельности Школы являются:

- 1) выявление одаренных детей для обучения по дополнительным образовательным программам в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства;

- 2) реализация дополнительных образовательных программ художественно-эстетической направленности и предпрофессиональных программ в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства;
- 3) развитие у обучающихся комплекса творческих способностей, знаний и умений, соответствующих профессиональным требованиям при поступлении выпускников Школы в средние профессиональные или высшие профессиональные учебные заведения соответствующего профиля;
- 4) взаимодействие со средними профессиональными и высшими профессиональными образовательными учреждениями соответствующего профиля с целью совместного выявления и дальнейшего профессионального становления одаренных детей;
- 5) взаимодействие с общеобразовательными школами с целью отбора одаренных детей в области изобразительного и декоративно - прикладного искусства;
- 6) осуществление методического обеспечения реализации дополнительных образовательных программ в общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования детей (творческих студиях, домах культуры и др.);
- 7) расширение географии деятельности системы: организация культурно-просветительской деятельности, интеграция форм и методов творческого воспитания в иные сферы общественной жизни;
- 8) популяризация художественно-эстетического образования среди населения;
- 9) повышение профессионального уровня преподавателей, обобщение и распространение педагогического опыта;
- 10) повышение качества образовательного процесса.

2.4. Предметом деятельности Школы является:

- 1) реализация дополнительных образовательных программ, обеспечивающих целостное художественно-эстетическое развитие личности и приобретение в процессе освоения знаний, умений и навыков по направлениям изобразительного и декоративно - прикладного искусства;
- 2) осуществление целенаправленного нравственного воспитания, познание базовых национальных и моральных ценностей через приобщение обучающихся к высшим достижениям отечественной и мировой культуры;
- 3) активная пропаганда высших достижений отечественной и мировой культуры, подготовка продолжателей исполнительских традиций, школ и направлений в искусстве;
- 4) формирование и удовлетворение спроса в области культуры, положительное влияние на уровень культуры населения;
- 5) осуществление в установленном порядке предусмотренных настоящим Уставом основных видов деятельности и иных видов образовательной деятельности, не являющихся основными.

2.5. Задачами Школы являются:

- 1) воспитание у детей любви к искусству;
- 2) обеспечение творческого и личностного развития детей, развитие природных способностей детей, приобретение детьми комплекса навыков, необходимых дальнейшего профессионального обучения изобразительному и декоративно - прикладному искусству, общего эстетического образования;
- 3) обеспечение качества и преемственности в реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства;
- 4) воспитание творчески-мобильной личности, умеющей находить соответствующее своим профессиональным качествам место в быстро меняющемся мире;
- 5) воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
- 6) формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с произведениями искусства;
- 7) формирование у обучающихся умения самостоятельно воспринимать и оценивать художественные ценности;
- 8) организация творческой деятельности обучающихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, выставок, творческих вечеров, и др.);
- 9) организация культурно-просветительской деятельности совместно с другими образовательными учреждениями, учреждениями культуры;
- 10) использование в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в сфере культуры и искусства и современного развития искусства и образования;
- 11) раскрытие творческого потенциала детей и подростков;
- 12) повышение привлекательности и статуса творческих профессий;
- 13) создание современной образовательной среды для повышения разностороннего творческого развития и самореализации личности, культурного уровня населения страны.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации Школа имеет право реализовывать дополнительные образовательные программы с момента получения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.7. Школа осуществляет следующие виды основной деятельности: образовательную, творческую, культурно- просветительскую, методическую, финансово- хозяйственную.

2.8. При осуществлении всех видов деятельности Школа самостоятельно

- 1) осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией, локальными нормативными актами Школы;

- 2) планирует свою деятельность и определяет перспективы развития, исходя из имеющихся финансовых средств, заключенных договоров и спроса на производимые работы и услуги;
- 3) формирует свою экономическую программу;
- 4) осуществляет взаимоотношения с юридическими и физическими лицами посредством заключения договоров;
- 5) устанавливает для работников Школы размеры заработной платы, дифференцированные надбавки к должностным окладам, применяет различные прогрессивные формы организации оплаты и стимулирования труда, самостоятельно определяет структуру Школы, штатную численность работников, согласовывая с Учредителем;
- 6) устанавливает для работников Школы дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные льготы, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Образовательная деятельность Школы в соответствии с лицензией обеспечивает:

- 1) реализацию дополнительных образовательных программ:
 - дополнительные общеобразовательные программы художественно – эстетической направленности: «Изобразительное искусство»;
- 2) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы: «Живопись», «Декоративно- прикладное творчество»:
 - высокое качество образования, его доступность, открытость, привлекательность для обучающихся, их родителей (законных представителей) и всего общества, духовно – нравственного развития, эстетического воспитания и художественного становления личности;
 - создание комфортной развивающей образовательной среды;
 - использование в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в сфере культуры и искусства, а также современного развития изобразительного искусства и образования.

2.10. Особенностью организации образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства является разработка Школой локальных нормативных актов с учетом Федеральных государственных требований (далее – ФГТ), устанавливающих требования к минимуму содержания, структуре, условиям реализации и сроку обучения по этим программам.

2.11. Творческая деятельность и культурно- просветительская деятельность в Школе направлена на:

- 1) проведение творческих мероприятий (выставок, конкурсов, мастер-классов, олимпиад, творческих вечеров и др.);
- 2) развитие творческих способностей обучающихся;
- 3) пропаганду среди различных слоев населения лучших достижений отечественного и зарубежного искусства, приобщение их к духовным ценностям;
- 4) посещение обучающимися учреждений культуры и организаций (выставочных залов, музеев, театров, филармоний и др.);

5) создание учебных творческих коллективов (учебных передвижных выставок, конкурсов и др.).

2.12 Деятельность учебных творческих коллективов регулируется локальными нормативными актами Школы и осуществляется как в рамках учебного времени, так и за его пределами, в каникулярное время.

2.13. Методическая деятельность в Школе направлена на:

1) совершенствование образовательного процесса (программ, форм и методов обучения), с учетом развития творческой индивидуальности обучающегося;

2) мастерства педагогических работников.

2.14. Финансово- хозяйственная деятельность Школы предусматривает в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством:

1) заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями, физическими лицами во всех сферах деятельности на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Школы;

2) привлечение для осуществления своей деятельности на экономически выгодной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;

3) принятие безвозмездных поступлений от физических, юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований;

4) планирование своей деятельности и определение перспектив развития по согласованию с Учредителем.

2.15. Школа вправе осуществлять следующие дополнительные виды образовательной деятельности:

1) обучение по дополнительным образовательным программам;

2) обучение на подготовительном отделении (дошкольное обучение);

3) обучение отдельным предметам;

4) обучение дополнительного контингента детей и подростков по сокращенному, расширенному, индивидуальному учебному плану ;

5) преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

6) репетиторство;

7) углубленное изучение предметов;

8) обучение по авторским программам и методикам;

9) обучение в группах интенсивного развития;

2.16. Осуществление Школой видов образовательной деятельности, подлежащей лицензированию, без соответствующей лицензии не допускается.

2.17. Иные виды деятельности Школы, приносящие доход:

1) культурно – просветительские мероприятия, организация культурно – познавательных циклов, конкурсов, выставок,

2) создание аудио- видео информационных программ;

3) организация и проведение культурно – просветительской и информационной деятельности;

- 4) изготовление и реализация художественных работ, предметов прикладного и народного творчества, дизайнерских и других разработок с ведома и разрешения авторов;
- 5) оказание методической помощи другим образовательным учреждениям;
- 6) издание методических разработок, пособий;
- 7) выставочная деятельность;
- 8) осуществление иной деятельности, в результате которой сохраняются и осваиваются культурные ценности;
- 9) осуществление приносящих доход, не предусмотренных настоящим Уставом работ, услуг.

2.18. Школа вправе осуществлять деятельность, приносящую доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям, в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3. Организация деятельности и управление учреждением.

3.1. Школа самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Школа строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности Школа учитывает интересы населения (пользователей), обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

3.3. Школа в лице ее руководителя имеет право в установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края порядке:

- 1) заключать договора с учреждениями, организациями, предприятиями, физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Школы;
- 2) привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;
- 3) принимать безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования;
- 4) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;
- 5) самостоятельно осуществлять воспитательно-образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом и лицензией.
- 6) разрабатывать Устав (дополнения и изменения к нему), принимать правила внутреннего распорядка Школы, должностные обязанности, иные локальные акты;

- 7) самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы;
- 8) самостоятельно разрабатывать и утверждать перспективный план работы на год, план работы на учебный год;
- 9) устанавливать структуру управления деятельностью Школы, распределять должностные обязанности;
- 10) устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады) работникам Школы, согласно действующему законодательству, определять виды и размеры надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и размер премирования и оказания материальной помощи в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также утверждать штатное расписание;
- 11) самостоятельно осуществлять подбор, приём на работу, расстановку кадров;
- 12) выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания;
- 13) обеспечивать в Школе условия содержания воспитанников не ниже нормативных;
- 14) координировать в Учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций, не запрещенных законом;
- 15) обеспечивать создание и ведение официального сайта Школы в сети Интернет;
- 16) содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- 17) организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;
- 18) осуществлять в пределах собственных финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- 19) осуществлять иную деятельность, не запрещённую законодательством Российской Федерации и предусмотренную Уставом Школы.

3.4. Школа обязана:

- 1) обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы, проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;
- 2) представлять на утверждение Учредителю Устав Школы.
- 3) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, за нарушение договорных и налоговых обязательств, возмещать ущерб, причинённый загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счёт результатов своей хозяйственной деятельности, за ненадлежащее исполнение

обязанностей и искажение отчетности должностные лица Школы несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

4) предоставлять Учредителю необходимую документацию в полном объеме утвержденных форм по всем видам деятельности;

5) согласовывать с Учредителем структуру Школы;

6) осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, вести статистическую отчетность;

7) принимать меры по обеспечению безопасных условий труда работников, и нести материальную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке за вред, причиненный их здоровью, и потерю трудоспособности;

8) размещать на официальном сайте Школы в сети Интернет информацию и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.5. За искажение государственной отчетности должностные лица Школы несут установленную действующим законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

3.6. Ревизия деятельности школы осуществляется Учредителем, а также налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Школа вправе разрабатывать локальные акты в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3.9. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу.

3.10. Комплектование штата работников Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием Школы, разработанным ей самостоятельно в пределах утвержденных типовых штатов и нормативов финансирования.

3.11. Установление заработной платы педагогическим работникам, объема учебной нагрузки и порядок её распределения осуществляет директор Школы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы и другими локальными актами, разработанными и утвержденными в Школе.

3.12. Школа самостоятельно проводит подбор, прием на работу и расстановку кадров. Школа несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров.

3.13. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

3.14. К педагогической работе в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имеют судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

3.15. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Школа вправе заключать гражданско – правовые договоры на оказание услуг (выполнение работ).

3.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору перечень документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.17. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

3.18. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с Уставом, действующим в Школе, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1) При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2) Директор Школы (или лицо, уполномоченное им) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

3.20. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, автобиографии.

3.21. Директор Школы или лицо, уполномоченное им, заполняет личную карточку работника по форме Т-2 для приобщения к личному делу.

3.22. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

3.24. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в

точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.25. Аттестация педагогических работников:

2) Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и (или) по желанию работника на присвоение квалификационной категории. Аттестация педагогических работников должна способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала педагогических работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

3) Проведение аттестации педагогических работников Школы осуществляется уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4) Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.26. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников.

1) Педагогические работники проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в пять лет.

2) Повышение квалификации может осуществляться ими в течение пяти лет, как одновременно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин модулей, прохождения практик, стажировок, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3) Федеральные государственные требования к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.27. Управление Школой осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, настоящим Уставом и строится на принципах законности, демократии, гласности и учета общественного мнения, системности управления и носит государственно-общественный характер.

3.28. Трудовой коллектив Школы составляют все работники, состоящие со Школой в трудовых отношениях на основе трудового договора.

3.29. Работники, заключившие со Школой трудовые договоры, имеют право на участие в управлении Школой непосредственно или через свои представительные органы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.30. Формами участия работников в управлении Учреждением являются:

1) учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором Школы;

2) участие в разработке и принятии коллективного договора Школы;

3) проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

4) получение от работодателя информации, касающейся реорганизации или ликвидации Школы, а также профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Школы. Данную информацию работники могут получить как непосредственно, так и через свои представительные органы;

5) обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, с целью внесения предложений по совершенствованию работы Школы.

3.31. Формами самоуправления в Школе являются:

Общее собрание трудового коллектива Школы, Управляющий совет Школы, Педагогический совет Школы, Методический совет Школы, Совет трудового коллектива Школы, Общешкольный родительский комитет Школы.

3.32. Коллектив Школы составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров. Полномочия коллектива Школы осуществляются Общим собранием коллектива.

Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления Школы

К исключительной компетенции Общего собрания коллектива относятся:

1) принимать Устав Школы, изменения и дополнения, вносимые в него;

2) принимать основные направления развития Школы;

3) принимать Положения об Управляющем Совете Школы, Совете трудового коллектива Школы;

4) утверждать коллективный договор и его приложения,

5) выдвигать коллективные требования работников Школы и избирать полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

б) рассматривать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.33. Порядок организации деятельности общего собрания трудового коллектива Школы:

1) Общее собрание трудового коллектива собирается по инициативе Управляющего совета школы, Педагогического совета, директора, общественных организаций, действующих в Школе. Ими же формируется повестка дня и оповещение членов трудового коллектива.

2) Общее собрание трудового коллектива Школы созывается по мере необходимости.

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

4) Порядок принятия решений устанавливается Общим собранием коллектива.

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

6) Для ведения Общего собрания трудовой коллектив избирает председателя и секретаря.

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

3.34. Управляющий совет Школы является коллегиальным органом управления Школой реализующим в форме самоуправления принцип демократического, государственно-общественного характера управления Школой.

Решения Управляющего совета Школы, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Школы, ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), в части не противоречащей Уставу школы и действующему законодательству Российской Федерации.

Основными задачами Управляющего совета являются:

1) определение основных направлений развития Школы, особенностей реализации ее дополнительных образовательных программ;

2) повышение эффективности финансово – хозяйственной деятельности Школы;

3) содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств полученных от ее собственной деятельности и из иных источников;

4) содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

5) содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания.

Управляющий совет Школы формируется в составе не более 15 человек с использованием процедур выборов, и назначения и избирается на один год. Представители с правом решающего голоса избираются

открытым голосованием на общем родительском собрании, педагогическом совете и собрания старших классов обучающихся. Директор Школы входит в состав Управляющего совета по должности и не может быть избран председателем Управляющего совета. В состав Управляющего совета может входить один представитель от Учредителя в соответствии с приказом о назначении и доверенностью Учредителя и он не может быть избран председателем Управляющего совета. Управляющий совет Школы возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета Школы. Избрание председателя Управляющего совета Школы производится на первом заседании Управляющего совета после его регистрации в установленном порядке. Секретарь Управляющего Совета является членом Управляющего совета Школы. Секретарь ведет протоколы заседаний и иную документацию. Протоколы заседаний Управляющего совета Школы хранятся в делах Школы. Управляющий совет Школы собирается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год. Решение Управляющего совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих всех категорий членов совета.

3.35. Педагогический совет Школы осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации образовательного процесса и является коллегиальным органом Школы. В состав Педагогического совета Школы входят преподаватели, директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и другие педагогические работники.

3.36. Педагогический Совет Школы:

- 1) принимает образовательные программы и учебные планы;
- 2) разрабатывает и принимает программы учебных предметов;
- 3) разрабатывает и принимает общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса в Школе;
- 4) разрабатывает и принимает годовой календарный учебный график;
- 5) разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о педагогическом совете Школы, утвержденном директором Школы.

Порядок организации деятельности Педагогического совета Школы:

- 1) заседания педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы Школы, как правило по окончании четверти.
- 2) Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором, заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.
- 3) Заседание Педагогического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Школы.

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

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

6) Секретарь Педагогического совета Школы ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем.

7) Протоколы заседаний Педагогического совета Школы хранятся в делах Школы.

3.37. Методический совет Школы создается с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе – образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности учащихся. Функции, структура и порядок деятельности Методического совета Школы, а также требования к методической работе, порядок оценки ее результатов определяются Положением о Методическом совете Школы, утвержденном директором Школы.

3.38. Совет трудового коллектива Школы - общественный орган, создаваемый в Школе для участия в управлении Школой в соответствии с нормативными правовыми, локальными актами Школы, решениями Общего собрания трудового коллектива Школы.

Совет трудового коллектива Школы:

1) содействует улучшению условий труда педагогических и других работников Школы;

2) рассматривает вопросы материального стимулирования (доплат, надбавок, премий, материальной помощи) работникам Школы;

3) устанавливает размеры и рекомендует администрации суммы выплат стимулирующего и компенсационного характера ;

4) согласовывает с администрацией Школы положение об оплате труда работников , материальном стимулировании;

5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции совета трудового коллектива Школы.

3.39. Общешкольный родительский комитет Школы – выборный орган общественного объединения родителей (законных представителей) обучающихся создается в целях содействия семье и Школе в осуществлении образовательного процесса, развития, воспитания и защиты обучающихся. Общешкольный родительский комитет Школы взаимодействует с Педагогическим советом Школы, администрацией Школы. Представители комитета имеют право участвовать в работе Педагогического совета Школы, в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются решения комитета, по которым издается приказ директора по Школе. В состав общешкольного комитета Школы входит один представитель родителей (законных представителей) обучающихся от каждого класса,

избранный на классном родительском собрании. На первом заседании комитета избирается председатель, который организует работу комитета. Для координации работы в состав комитета может входить представитель Школы. Общешкольный родительский комитет Школы и его председатель избирается сроком на 1 год. Заседания комитета проводятся не реже одного раза в полугодие. Общешкольный родительский комитет Школы отчитывается по итогам работы перед общим родительским собранием Школы.

Общешкольный родительский комитет Школы подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию Школы.

Общие родительские собрания Школы и классные родительские собрания проводятся в Школе не менее 2-х раз в учебном году.

3.40. Решения Общего собрания трудового коллектива Школы, Управляющего совета Школы, Педагогического совета Школы, Общешкольного родительского комитета Школы принятые в пределах их полномочий, вводятся в действие, как правило, приказами директора Школы.

3.41. Непосредственное управление Школой осуществляет, прошедший соответствующую аттестацию Директор.

3.42. Директор Школы является единоличным исполнительным органом управления, организует выполнение решений Учредителя, представляет Школу во взаимоотношениях с органами и организациями, без доверенности действует от имени Школы, в том числе при заключении гражданско-правовых и трудовых договоров.

3.43. Директор Школы:

- 1) утверждает структуру и штатное расписание Школы, должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях Школы, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы;
- 2) утверждает годовую бухгалтерскую отчетность, обеспечивает открытие лицевых счетов в Федеральном казначействе, представляет в установленном порядке статистическую и иную отчетность;
- 3) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие всех подразделений Школы;
- 4) устанавливает объем педагогической нагрузки работникам Школы, ставки заработной платы (должностные оклады), размеры стимулирующих и компенсационных выплат, в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии со своей компетенцией и должностными обязанностями.

3.44. Директор Школы обязан:

- 1) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг;
- 2) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме бюджетной сметы Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- 3) обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 4) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 5) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы, в том числе задолженности по заработной плате работникам Школы;
- 6) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- 7) обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями Федеральных законов;
- 8) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- 9) 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;
- 10) проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством, а также Учредителем;
- 11) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- 12) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального района и настоящим Уставом, а также решениями Учредителя в соответствии с его компетенцией.

3.45. Все органы управления Школой обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, Минераловодского городского округа, настоящий Устав Школы и иные локальные акты Школы.

4. Имущество и финансовое обеспечение школы.

4.1. Имущество Школы является муниципальной собственностью Минераловодского городского округа Ставропольского края.

4.2. Имущество закрепляется за Школой на праве оперативного управления собственником имущества.

4.3. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Школой или о выделении средств на его приобретение в установленном законодательством порядке.

4.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих

уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Минераловодский городской округ Ставропольского края как собственник имущества не имеет права на получение доходов от осуществления Школой деятельности и использования закрепленного за ним имущества.

4.6. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Школы по решению собственника.

4.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления осуществляет Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

4.8. Школа использует имущество, закрепленное за ним либо приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.9. Школа вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным им за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества только с согласия Учредителя.

4.10. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на эти цели, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.11. Источниками формирования имущества Школы являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства, выделяемые Учредителем на приобретение имущества;
- доходы Школы от приносящей доход деятельности, направляемые на приобретение имущества;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.12. Источниками формирования финансовых ресурсов Школы являются:

- субсидии из бюджета города на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных бюджетным Учреждением за счет средств выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе

- земельные участки;
- субсидии из бюджета округа на иные цели в случаях и порядке, установленном администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края;
 - бюджетные инвестиции из местного бюджета в случаях и порядке, установленном администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края ;
 - средства бюджета города на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме (в случае, если Школа осуществляет в порядке, определенном Учредителем полномочия соответствующего исполнительного органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с пунктом 5 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»);
 - доходы Школы, полученные от выполнения работ, оказания услуг, относящихся к основным и дополнительным видам деятельности Школы за плату;
 - доходы от сдачи в аренду имущества в установленном порядке;
 - иные источники, не запрещенные действующим законодательством (пожертвования, добровольные взносы, отчисления от граждан и юридических лиц).

4.13. Доходы Школы, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

4.14. Школа вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежного средства и имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.15. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами Школа вправе с согласия Учредителя вносить имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.16. Крупная сделка может быть совершена Школой только с согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование

или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества не превышает 5 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. (В соответствии с частью 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» размер крупной сделки не может превышать 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату).

4.17. Совершение Школой сделок, в которых имеется заинтересованность, осуществляется только с согласия Учредителя, в порядке, предусмотренном статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7 –ФЗ «О некоммерческих организациях».

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

4.19. Школа ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

4.20. Школа вправе передавать полномочия по ведению налогового учета, оперативного бухгалтерского учета, статистической отчетности результатов хозяйственной и иной деятельности сторонним организациям на основе соглашения.

4.21. Отражение операций при ведении бюджетного учета Школы осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета по видам деятельности.

4.22. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края или отраслевым (функциональным), территориальным органом администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении ликвидируемого муниципального учреждения (учреждений)

4.23. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, передается в Казну муниципальной собственности Минераловодского городского округа.

4.24. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. Минераловодский городской округ Ставропольского края в лице Комитета по культуре несёт субсидарную ответственность по обязательствам Учреждения.

5. Филиалы и представительства Школы.

5.1. Школа может создавать филиалы и представительства с соблюдением требований действующего законодательства.

5.2. Филиалы и представительства Школы осуществляют свою деятельность от имени Школы и действует в соответствии с настоящим Уставом и Положением о филиалах (представительствах). Ответственность за деятельность филиалов несет Школа.

5.3. Положения о филиалах (представительствах), а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.4. Руководители филиалов (представительств) назначаются и освобождаются от должности директором Школы.

6. Организация образовательного процесса в школе и ее участники.

6.1. Содержание образования в Школе определяется дополнительными образовательными программами разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно.

6.2. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

6.3. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские и экспериментальные программы.

6.4. Школа на основании лицензии реализует в полном объеме дополнительные образовательные программы:

1) дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись (далее программа «Живопись»); разработанную с учетом ФГТ;

2) дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области декоративно - прикладного искусства «Декоративно – прикладное творчество» (далее – программа «Декоративно – прикладное творчество»), разработанную с учетом ФГТ;

3) дополнительную общеобразовательную программу художественно-эстетической направленности «Изобразительное искусство» (далее – программа «Изобразительное искусство»);

6.5. Все учебные предметы дополнительных образовательных программ, реализуемых Школой, обсуждаются, принимаются Педагогическим советом и утверждаются директором Школы.

6.6. Организация образовательного процесса и режим занятий учащихся в Школе строится на основе учебных планов, разрабатываемых Школой самостоятельно в соответствии с реализуемыми образовательными программами, расписанием занятий, графиком образовательного процесса, годовым календарным учебным графиком, сменностью обучения. Контингент учащихся ежегодно формируется по согласованию с Учредителем.

6.7. Образовательный процесс в Школе осуществляется в две смены по графику шестидневной недели с одним выходным днём (воскресенье) с 8 часов до 18 часов;

6.8. При реализации программ «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество»:

1) продолжительность учебных занятий (урок), равная одному академическому часу составляет от 30 минут в первом-втором классах, от 40 до 45 минут с третьего по девятый класс.

6.9. При реализации программы «Изобразительное искусство»:

1) продолжительность учебных занятий (урок), равная одному академическому часу составляет в первом – пятом классах от 40 до 45 минут.

6.10. Программа «Изобразительное искусство», реализуемая Школой, разработана на основе примерных программ, рекомендованных Министерством культуры РФ. Организация образовательного процесса по программе «Изобразительное искусство» регламентируется: учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием. Нормативный срок освоения в соответствии с лицензией 4(5) лет обучения. Из них: 1- 4 классы (основное обучение), 5 класс (профориентационное обучение). Занятия по учебным предметам проводятся 3- 4 раза в неделю. В течение двух недель для учащихся 1, 2, 3, 4 классов проводится пленэр.

6.11. Срок освоения программы «Изобразительное искусство» предполагает две ступени обучения:

1) I ступень - основное обучение - 4 года, обеспечивает развитие познавательного интереса на основе передовых технологий обучения, овладение основными навыками и умениями учебной грамотности в художественном образовании, элементами теоретического мышления; Зачисление детей в 1 класс производится приказом директора Школы на основании решения приемной комиссии Школы. Количественный состав групп в 1- 4 классах 10- 15 человек.

2) II ступень – профориентационное обучение - 1 год, обеспечивает углубленное изучение отдельных предметов, предусмотренных в основном курсе обучения, реализацию личностного ориентированного учебного процесса подготовки обучающихся для поступления в профессиональные учебные заведения по профилю;

В 5 класс зачисляются обучающиеся, проявившие профессиональные способности и склонность к продолжению занятиями искусством в профессиональных учебных заведениях, на основании решения педагогического совета Школы. Количественный состав групп 4-7 человек.

6.12. При текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся (минимальный балл- «1»; максимальный бал – «5»). Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть в 2-3 классах, за полугодие в 1,4,5 классах. В конце учебного года выставляются годовые, итоговые оценки в классных журналах.

По итогам освоения программы «Изобразительное искусство» Школа выдаёт документ (свидетельство) об образовании. Форма документа определяется Педагогическим советом Школы.

6.13. Программы «Живопись», «Декоративно – прикладное творчество», реализуемые Школой разработаны с учетом ФГТ в целях:

5) обеспечения преемственности образовательных программ в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в области изобразительного и декоративно - прикладного искусства ;

б) сохранение единства образовательного пространства Российской Федерации в сфере культуры и искусства.

6.14. Срок освоения программ «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» для детей, поступивших в Школу в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет - 8 лет; с десяти до двенадцати лет - 5 лет.

6.15. Срок освоения программ: «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» для детей, не закончивших освоение образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области изобразительного искусства, может быть увеличен на один год.

6.16. Учебные планы Школы при реализации программ: «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» определяет содержание и организацию образовательного процесса в соответствии с ФГТ.

6.17. Учебные планы предусматривают : обязательную часть, вариативную часть и разделы: консультации, промежуточная аттестация, итоговая аттестация.

6.18.Школа имеет право на реализацию программ: «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» в сокращенные сроки и по индивидуальному плану.

6.19. График образовательного процесса Школы определяет его организацию.

6.20. Итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших в полном объеме программы «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество». Прошедшим итоговую аттестацию выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении данных программ. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

6.21. Учебный год устанавливается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами.

6.22. При реализации программ «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество»:

- 1) со сроком обучения 8 лет продолжительность учебного года составляет: с первого по третий класс - 39 недель, с четвертого по восьмой – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, со второго по восьмой классы - 33 недели;
- 2) с дополнительным годом обучения продолжительность учебного года в восьмом и девятом классах составляет 40 недель,

продолжительность учебных занятий в девятом классе составляет 33 недели;

3) со сроком обучения 5 лет продолжительность учебного года в первом классе составляет 39 недель, со второго по пятый классы составляет 40 недель. Продолжительность учебных занятий с первого по пятый классы составляет 33 недели;

4) с дополнительным годом обучения продолжительность учебного года в пятом и шестом классах составляет 40 недель. Продолжительность учебных занятий с первого по шестой классы составляет 33 недели.

5) продолжительность учебной недели составляет 6 дней.

6.23 Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели - проведение аудиторных занятий, 2- 3 недели - проведение консультаций и экзаменов, а остальное время деятельность педагогических работников направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

6.24. Школа организует работу с обучающимися в течение всего календарного года: в каникулярное время продолжается работа творческих коллективов, проводятся выставки, конкурсы.

6.25. Продолжительность каникул при реализации программы со сроком обучения 8 лет устанавливается: в первом классе в объеме не менее 4 недель. Летние каникулы с первого по третий классы – 13 недель, с четвертого по седьмой классы – 12 недель. При реализации программы со сроком обучения 9 лет в восьмом классе устанавливаются каникулы объемом 12 недель.

6.26. При реализации программы со сроком обучения 5 лет летние каникулы устанавливаются: в первом классе – 13 недель, со второго по четвертый классы – 12 недель. При реализации программы со сроком обучения 6 лет в пятом классе устанавливаются каникулы объемом 12 недель.

6.27. Школа проводит пленэрные занятия при реализации программ «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» в соответствии с графиком образовательного процесса в соответствии с учебным планом.

6.28. Комплектование контингента обучающихся осуществляется администрацией Школы до 01 сентября предстоящего учебного года.

6.29. Родители (законные представители) поступающего в Школу, подают на имя директора заявление установленного образца, копию свидетельства о рождении, цветную фотографию ребенка размером 3х4.

6.30. При приеме на предпрофессиональные программы в Школе проводится отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у детей способностей в области изобразительного и декоративно - прикладного искусства. Зачисление детей в Школу производится по результатам отбора.

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

6.32. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются комиссии: приемная, по отбору детей, апелляционная.

6.33. Сроки приема документов, формы и порядок проведения отбора, а также состав и порядок работы комиссий определяются Правилами приема и Положением о соответствующих комиссиях, утверждаемых Директором Школы.

6.34. Обучающимся Школы является лицо, зачисленное приказом директора Школы по результатам отбора при приеме.

6.35. При зачислении обучающихся директор Школы заключает с родителями (законными представителями) обучающегося Договор о сотрудничестве.

6.36. Перевод обучающихся в следующий класс по итогам весенне-летней промежуточной аттестации осуществляется приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета Школы о возможности дальнейшего освоения обучающимся программ «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» с учетом его творческого развития.

6.37. В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по причине недостаточности творческих способностей у обучающегося Школа обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) обучающегося и обеспечить его перевод на другую реализующуюся в Школе образовательную программу в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства, либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

6.38. Основанием для отчисления обучающегося Школы и досрочного расторжения Договора с родителями (законными представителями) является:

- 1) получение медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем дальнейшему обучению;
- 2) заявление родителей (законных представителей) обучающегося о добровольном отчислении;

6.39. Отчисление обучающихся производится приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета в следующих случаях за:

- 1) систематическое невыполнение обучающимся либо его родителем (законным представителем) договорных обязательств;
- 2) неуспеваемость обучающегося по одной из учебных дисциплин образовательной программы (при аттестации по итогам учебного года);
- 3) грубое нарушение правил поведения обучающегося.
- 4) неоднократно совершенные нарушения Устава, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее

пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся;

5) нарушение прав других обучающихся и права работников Школы. Школа обязана в течение двух недель проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении из Школы.

6.40. Обучающиеся, не сдавшие по причине болезни переводные экзамены (зачеты), не прошедшие по причине болезни промежуточную аттестацию, при условии удовлетворительной успеваемости, на основании решения Педагогического совета Школы (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс.

6.41. Обучающиеся, не выполнившие учебный план и программу по болезни, не переводятся в последующий класс и должны повторить обучение по программам.

6.42. Переводы обучающихся, связанные с изменением образовательной программы осуществляются по решению Педагогического совета Школы и приказа директора Школы с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.43. Восстановление обучающегося, прием обучающегося в порядке перевода из другого учреждения дополнительного образования, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора Школы, после контрольного просмотра, определяющего класс обучения к зачислению, при наличии свободных мест.

6.44. Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка установленного образца об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения в Школе.

6.45. Обучающимся, заболевшим в период выпускного экзамена, при условии удовлетворительной успеваемости, выдаются свидетельства об окончании Школы с учетом итоговых оценок, по решению Педагогического совета, на основании приказа директора Школы.

6.46. Организация учебного процесса в Школе по программам «Живопись» и «Декоративно – прикладное творчество» осуществляется в соответствии с расписанием занятий, которое разрабатывается и утверждается Школой самостоятельно на основании учебных планов, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) обучающихся.

6.47. Изучение учебных предметов учебного плана по программам «Живопись», «Декоративно – прикладное творчество», проведение консультаций осуществляется в форме: мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек), групповых занятий (численностью от 11 человек).

6.48. Для ведения образовательного процесса, в соответствии с программой «Живопись», «Декоративно – прикладное творчество», учебным планом в Школе установлены следующие виды работ:

- 1) групповые, мелкогрупповые;
- 2) самостоятельная (домашняя работа) обучающегося;

- 3) консультации для обучающегося;
- 4) промежуточная аттестация (контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (просмотр учебных работ, контрольные уроки, зачеты, экзамены и т.д.);
- 5) участие обучающихся в конкурсах, выставках различного уровня;
- 6) культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, выставки, и т.д.), организуемые Школой;
- 7) внеурочные классные мероприятия (посещение выставок, театральных спектаклей, концертов).

6.49. В соответствии с ФГТ оценка качества реализации программы «Живопись» включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

1) Сроки и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся отражаются в учебном плане.

2) Сроки и формы проведения текущего контроля знаний учащихся отражаются в программах учебных предметов.

6.50. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающегося по предпрофессиональным программам. В Школе установлена 5- бальная, зачетная система оценок при промежуточной и итоговой аттестации. Требования к содержанию итоговой аттестации обучающихся определяются на основании ФГТ.

6.51. В Школе устанавливаются следующие виды аудиторных учебных занятий: урок, творческий просмотр, зачет, пленэр, мастер – класс, лекция, контрольная работа, практическое занятие.

6.52. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся предполагает:

1) выполнение домашнего задания, контроль преподавателя, обеспечение учебно-методическими материалами в соответствии с программными требованиями по каждому учебному предмету;

2) посещение учреждений культуры (театров, музеев и др.);

3) участие в творческих мероприятиях и культурно-просветительной деятельности Школы, предусмотренных программой творческой и культурно-просветительной деятельности Школы.

6.53. Особенностью творческого развития обучающегося в Школе по предпрофессиональным программам является возможность перевода обучающегося с одной образовательной программы в области изобразительного и декоративно – прикладного искусства на другую.

Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую определяется Положением о порядке перевода обучающихся.

6.54. Школа обладает правом использования творческих работ, выполненных обучающимися в процессе освоения образовательных программ .

6.55. Школа самостоятельна в формировании своей структуры.

6.56. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся от 6,5 лет до 18 лет, родители (законные представители), педагогические работники.

6.57. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

6.58. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами Школы, Договором о сотрудничестве между участниками образовательного процесса.

6.59. Школа обязана ознакомить обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, локальными нормативными актами регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.60. Обучающиеся имеют право:

- 1) на получение бесплатного дополнительного образования в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства по выбранным образовательным программам и учебным планам ;
- 2) защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности в период обучения на территории Школы;
- 3) на получение квалифицированной методической помощи и коррекцию имеющихся недостатков в обучении;
- 4) на использование оборудования и пособий;
- 5) на уважение их человеческого достоинства;
- 6) на свободу совести, информацию, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 7) на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- 8) на пользование библиотекой и услугами других подразделений в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;
- 9) свободного посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

6.61. Привлечение обучающихся в Школе без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

6.62. Обучающемуся по просьбе его родителей (законных представителей) предоставляется академический отпуск продолжительностью не более года. При возвращении из академического отпуска обучающийся, по желанию, восстанавливается в том же классе.

6.63. Обучающийся Школы обязан:

- 1) выполнять Устав Школы и Правила внутреннего распорядка обучающихся, утверждаемые Педагогическим советом Школы;
- 2) добросовестно заниматься, не пропускать занятия без уважительных причин;

- 3) соблюдать установленные в Школе правила поведения, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- 4) возмещать причиненный Школе ущерб в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) уважать права и считаться с интересами других обучающихся;
- 6) не допускать действий, способных привести к уменьшению авторитета Школы.

6.64 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- 1) знакомиться с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, приложениями к ней, учебно-программной документацией и иными документами, регламентирующими организацию учебного процесса;
- 2) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости своих детей, получать объективную информацию об уровне их знаний и творческого мастерства, а также о состоянии здоровья;
- 3) консультироваться с педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания детей;
- 4) получать информацию обо всех видах обследования (медицинском, психологическом, педагогическом) обучающихся, давать согласие на проведение такого обследования;
- 5) принимать участие в работе родительского собрания, общественных мероприятиях, проводимых Школой, избирать родительский комитет Школы;
- 6) вносить предложения по улучшению работы с обучающимися и созданию условий для всестороннего их развития;
- 7) вносить предложения по организации предоставления дополнительных образовательных услуг;
- 8) принимать посильное участие в организации деятельности и благоустройства Школы;
- 9) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, передавать безвозмездно в собственность Школе денежные средства на общепользные цели на основании договора пожертвования.
- 10) оказывать спонсорскую и благотворительную помощь;
- 11) защищать законные права и интересы обучающихся;
- 12) выбирать формы обучения и программы обучения;
- 13) требовать уважительного отношения к личности обучающегося;
- 14) обращаться к Педагогическому совету Школы, администрации Школы для разрешения просьб и конфликтных ситуаций;
- 15) досрочно расторгнуть договор по изложенным в Уставе основаниям.

6.65. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 1) выполнять Устав Школы и принятые на его основе локальные нормативные акты Школы;
- 2) воспитывать своих детей, заботиться об их здоровье, творческом, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии;

- 3) создавать условия, необходимые для получения ими образования, обеспечивать освоение обучающимися дополнительных образовательных программ, реализуемых в Школе;
- 4) обеспечивать ребенка необходимыми для занятий учебными принадлежностями, контролировать посещаемость ребенком учебных занятий;
- 5) соблюдать условия договоров, заключенных со Школой;
- 6) нести ответственность за неисполнение данных условий, предусмотренных указанными договорами;
- 7) уважать традиции Школы, посещать родительские собрания, а также являться по приглашению преподавателя и иных должностных лиц Школы;
- 8) взаимодействовать с преподавателями и администрацией Школы по вопросам воспитательного и образовательного развития обучающихся, проявлять уважение к работникам Школы;
- 9) своевременно ставить в известность Школу (в лице преподавателя) о болезни ребенка и возможном его отсутствии;
- 10) своевременно вносить плату за оказываемые дополнительные платные услуги, утвержденные установленным порядком;
- 11) возмещать материальный ущерб, причиненный обучающимися Школе;
- 12) иные обязанности, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Школы.

6.66. К педагогической работе в Школе допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

К педагогической деятельности не допускаются лица - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

6.67. Педагогический работник имеет право:

- 1) на защиту прав, чести и достоинства, профессиональных интересов, материальную помощь в соответствии с локальными актами;
- 2) на участие в выработке и принятии локальных актов, планов и решений Педагогического совета Школы;
- 3) на творческий труд в интересах обучающихся, выбор системы, методов занятий, если это не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания;
- 4) на оплату труда по тарификации с учетом педагогического стажа и учебной нагрузки, образования, квалификационной категории;
- 5) на сокращённую рабочую неделю, ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6) на длительный, сроком до 1 года, отпуск без сохранения заработной платы, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, который предоставляется по заявлению

работника в начале учебного года, в порядке установленном Учредителем;

7) на социальное, медицинское и другие виды страхования, предусмотренные действующим законодательством;

8) краткосрочное (по мере необходимости, но не чаще одного раза в год) обучение по месту работы или в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров;

9) на социальные льготы и гарантии, установленные Законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;

10) на охрану своего труда, на оборудованное рабочее место, на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

11) проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию (первую, высшую) и получать её в случае успешного прохождения аттестации;

12) разрабатывать авторские, экспериментальные программы;

13) льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Правительства Ставропольского края;

14) на ознакомление с поступившей на педагогического работника жалобой в случаях дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Школы;

15) на неразглашение хода дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

6.68. Педагогический работник обязан:

1) выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

2) выполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, соблюдать дисциплину труда, трудовой договор, распоряжения и приказы директора Школы;

3) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны;

4) проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

5) осуществлять творческую и методическую работу;

6) своевременно проходить обучения по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности;

7) отвечать за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанность;

8) нести ответственность за реализацию образовательных программ, качество образования обучающихся;

9) бережно относиться к имуществу Школы;

10) сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания;

- 11) участвовать во всех мероприятиях Школы, согласно календарному плану, учебно-воспитательной, методической, проводить занятия согласно расписанию, утвержденному директором Школы;
- 12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с положением по аттестации педагогических работников;
- 13) сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам обучения и воспитания;
- 14) содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) обучающихся и желание обучающегося на образовательные услуги;
- 15) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном порядке;
- 16) оказывать помощь и поддержку обучающемуся в разрешении конфликтных ситуаций.

6. Функции и полномочия учредителя

6.1. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) утверждение Устава Школы и вносимых в него изменений и дополнений;
- 2) назначение руководителя Школы и прекращение его полномочий;
- 3) заключение, прекращение и изменение трудового договора с руководителем Школы;
- 4) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Школы основными видами его деятельности (далее – муниципальное задание);
- 5) осуществление финансового обеспечения деятельности Школы, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
- 6) принятие решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 7) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности школы и об использовании закрепленного за ней имущества, находящегося в собственности Минераловодского городского округа (далее - имущество), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 8) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Школы в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 9) согласование распоряжения Школой движимым имуществом и недвижимым имуществом, в том числе путем его передачи в аренду или безвозмездное пользование, а также иное распоряжение имуществом, предусматривающее переход прав владения, пользования или распоряжения на данное имущество третьим лицам;

- 10) принятие решения о закреплении за Школой на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества;
- 11) принятие решения об изъятии из оперативного управления Школы излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого и недвижимого имущества;
- 12) осуществление контроля за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края и Минераловодского муниципального района;
- 13) согласование создания и ликвидации филиалов Школы, открытие и закрытие его представительств;
- 14) проведение аттестации руководителя Школы;
- 15) принятие решения о реорганизации Школы;
- 16) принятие решения о ликвидации Школы;
- 17) принятие решения о создании учреждения Минераловодского городского округа путем изменения типа Школы.
- 18) осуществление иных функции и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Минераловодского городского округа.

7. Учет, отчетность и контроль

7.1. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствуясь:

- 1) Федеральным законом о бухгалтерском учете;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Инструкцией по бюджетному учету;
- 4) налоговым учетом в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.2. Формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, сроки представления - месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

7.3. Формы статистической отчетности Школы, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

7.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Школой осуществляется Учредителем и соответствующими федеральными, региональными органами и органами местного самоуправления.

7.5. Школа обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Школы;
- 3) решение Учредителя о назначении руководителя Школы;
- 4) положения о филиалах, представительствах Школы;

- 5) бюджетная смета Школы, составленная и утвержденная в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
 - 6) годовая бухгалтерская отчетность Школы;
 - 7) сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;
 - 8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
 - 9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества, составляемый и утверждаемый Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.
- 9.6. Предоставление информации Школой, ее размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

8. Перечень видов локальных актов школы.

8.1. В целях регламентации деятельности Школа разрабатывает следующие виды локальных актов:

- 1) Приказы, распоряжения директора;
- 2) Положения
- 3) Правила;
- 4) Инструкции;
- 5) Решения;
- 6) Регламенты.

8.2. Деятельность Школы также регламентируется дополнительными образовательными программами, учебными планами, графиками образовательного процесса, годовым календарным учебным графиком, режимом работы Школы, режимом занятий и учебной нагрузки обучающихся, расписанием занятий, бюджетной сметой, годовым планом работы.

8.3. Локальные правовые акты Школы дополняются, детализируются и не могут противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

9. Вступления Устава в юридическую силу.

10.1. Устав вступает в силу с момента регистрации в органе, осуществляющем регистрацию юридических лиц в Минераловодском городском округе.

10.2. Ранее действовавшая редакция Устава с момента принятия новой редакции Устава утрачивает юридическую силу.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 34 листа(ов).

Должность, ФИО *А.В. Гаврилов*

А.В. Гаврилов

