

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026602073673 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 13.01.2025 за ГРН 2256600337068



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЁН
постановлением Управления
образованием Новолялинского
городского округа
от «25» декабря 2024 года № 93



УСТАВ
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Новолялинского муниципального округа «Лопавская основная
общеобразовательная школа»
(новая редакция)

село Лопаво
Новолялинский район
Свердловская область
2024 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Лопавская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) создано в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 19.09.2011 № 862 «О переименовании Муниципального общеобразовательного учреждения Лопавской основной общеобразовательной школы в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа».

1.2. Учреждение - некоммерческая организация, которая осуществляет образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых она создана.

1.3. Наименование Учреждения: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Лопавская основная общеобразовательная школа».

Сокращённое наименование Учреждения: МКОУ НМО «Лопавская ООШ».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати и официальных документах Учреждения.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.4. Юридический адрес Учреждения: Российская Федерация, Свердловская область, Новолялинский район, село Лопаво, улица Береговая, 3.

Фактические адреса Учреждения:

- Российская Федерация, Свердловская область, Новолялинский район, село Лопаво, улица Береговая, 3;

- Российская Федерация, Свердловская область, Новолялинский район, село Лопаво, улица Береговая, 12.

1.5. Учредителем и собственником Учреждения является муниципальное образование Новолялинский муниципальный округ.

1.6. От имени муниципального образования Новолялинский муниципальный округ функции и полномочия учредителя Учреждения в случае, если иное не установлено муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского муниципального округа, осуществляет Управление образованием Новолялинского муниципального округа (далее — Учредитель).

1.7. Юридический адрес Учредителя: Российская Федерация, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 15.

Фактический адрес Учредителя: Российская Федерация, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, 15.

1.8. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в случае, если иное не установлено муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского муниципального округа, осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского муниципального округа (далее — Собственник).

1.9. Место нахождения Собственника: Российская Федерация, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

1.10. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеет обособленное имущество, переданное ему на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевой счет в органе, организующем исполнение бюджета Новолялинского муниципального округа, печать с указанием своего полного наименования на русском языке, штамп, бланки.

1.11. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Учреждения, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного приказом Учреждения.

Руководители обособленных структурных подразделений Учреждения действуют на основании доверенности, выданной директором.

Осуществление образовательной деятельности в представительстве Учреждения запрещается.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

1.16. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.17. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.18. Учреждение создается на неограниченный срок.

2. Предмет цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

2.3. Учреждение в соответствии с основными целями деятельности осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ начального общего образования;
- реализация образовательных программ основного общего образования;
- реализация образовательной программы дошкольного образования;
- реализация адаптированных образовательных программ;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, не относящиеся к основным:

- регулярная перевозка специального назначения (школьная перевозка);
- организация отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время в оздоровительном лагере с дневным пребыванием;
- организация питания обучающихся;
- организация деятельности по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением в установленном порядке.

2.5. Учреждение осуществляет указанные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения

3.1. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции (далее - Работники) в Учреждении имеют следующие права на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться информационными ресурсами;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- качественно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах;
- заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. В управлении Учреждением участвует Учредитель в рамках своей компетенции, к которой относится:

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение директора и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение бюджетной сметы Учреждения;
- закрепление за Учреждением муниципального имущества на праве оперативного управления, в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и ликвидационного баланса;
- финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения и прилегающих к ним территорий;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, распоряжением Учредителя.

4.4. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.

4.5. Директор без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его интересы, в том числе:

- заключает гражданско-правовые договоры от имени Учреждения;
- осуществляет в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, а также заключает и расторгает трудовые договоры с ними;
- распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости — передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
- утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивает открытие (закрытие) лицевых счетов в финансовых органах Новолялинского муниципального округа;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию образовательной деятельности;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;

- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности в помещении Учреждения;

- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;

- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Директор обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Новолялинского муниципального округа, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- создавать режим соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. В Учреждения формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет.

4.8. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся и работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся и работников в Учреждении создаются:

- совет родителей (законных представителей) обучающихся;

- совет обучающихся;

- профессиональный союз работников Учреждения.

4.9. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание):

4.9.1. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

В Общее собрание входят директор и все работники Учреждения.

4.9.2. К компетенции Общего собрания относятся:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;

- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников, положения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат и премирования работников;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;

- ходатайство о награждении работников Учреждения.

4.9.3. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.9.4. Первое заседание Общего собрания созывается директором, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.9.5. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 года.

4.9.6. Председатель Общего собрания открывает и закрывает заседание Общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания.

4.9.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 года.

4.9.8. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.9.9. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 5 календарных дней до дня его проведения.

4.9.10. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.9.11. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе;
- по решению директора;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.9.12. Заседание Общего собрания считается состоявшимся, если на нем присутствовало 50 процентов и более от общего числа работников Учреждения.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 3 рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение Общего собрания.

4.9.13. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.10. Педагогический совет Учреждения:

4.10.1. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

4.10.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, а также директор.

4.10.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.10.4. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего и основного общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о поощрении обучающихся работников;
- согласование решения о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных комиссий, рассмотрение деятельности предметных комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ, санитарно-эпидемиологических требований;

- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения.

4.10.5. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.10.6. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием простым большинством голосов председателя и секретаря сроком на 3 года.

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

4.10.8. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.10.9. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 5 календарных дней до его созыва.

4.10.10. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.10.11. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по решению директора;
- по предложению не менее 1/2 членов Педагогического совета.

4.10.12. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.10.13. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

4.10.14. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

4.10.15. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- средства бюджета Новолялинского муниципального округа на основании бюджетной сметы;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и предоставленное на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского муниципального округа.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, принадлежит ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

5.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.5. Всё имущество Учреждения находится в собственности Новолялинского муниципального округа, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

5.6. Учреждение обязано представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Новолялинского муниципального округа и на основании бюджетной сметы.

5.8. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

5.10. Учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.11. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

6. Бухгалтерский учет и отчетность

6.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет, представляет бюджетную и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Бухгалтерский учёт, бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения осуществляет Муниципальное казённое учреждение Новолялинского муниципального округа «Централизованная бухгалтерия системы образования» на основании договора о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бюджетной отчетности.

6.3. Ежегодно Учреждение публикует отчет о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном 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.

7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом органа местного самоуправления Новолялинского муниципального округа.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в Устав вносятся соответствующие изменения.

7.3. Учреждение при изменении типа вправе осуществлять предусмотренные Уставом виды деятельности.

7.4. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

7.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Новолялинского муниципального округа на цели развития образования.

8. Внесение изменений в Устав

8.1. Внесение изменений в настоящий Устав либо утверждение его в новой редакции осуществляется в порядке, установленном муниципальным

нормативным правовым актом органа местного самоуправления Новолялинского муниципального округа, Устав подлежит регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

9. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила приема обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников, положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат и премирования работников принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом Учреждения.

9.4. Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, о нормах профессиональной этики педагогических работников, об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям, о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность, порядок формирования предметных комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных комиссий, рассмотрение деятельности предметных комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, учебников, учебных и методических пособий согласуются Педагогическим советом Учреждения.

9.5. Локальные нормативные акты Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

9.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся принимаются с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета обучающихся.

9.7. Директор в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в совет родителей (законных представителей) обучающихся, совет обучающихся.

9.8. Совет родителей (законных представителей), совет обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют директору мотивированные мнения по проекту в письменной форме.

9.9. В случае если совет родителей (законных представителей) обучающихся, совет обучающихся выразили согласие с проектом локального нормативного акта, директор утверждает локальный нормативный акт.

9.10. В случае, если мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор вправе полностью или частично согласиться с данными мнениями и внести изменений в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с мнениями и утвердить локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

9.11. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

9.12. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене директором.