

Утвержден

постановлением администрации

Инжавинского района от «_17_»_12___2015___г. № 985

УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Красивская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» (далее в том числе - МБОУ, учреждение, Школа, школа, образовательная организация), созданного в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» для реализации вопроса местного значения по организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Школа является общеобразовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим Уставом и локальными актами учреждения.

Организационно-правовая форма юридического лица: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.3. Учредителем и собственником имущества учреждения является муниципальное образование – Инжавинский район Тамбовской области (далее - муниципальное образование, собственник имущества). Функции и полномочия учредителя выполняет Администрация Инжавинского района Тамбовской области (далее также - учредитель, администрация района).

Юридический адрес учредителя: 393310, Россия, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д.28.

1.4. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красивская средняя общеобразовательная школа».

Сокращённое наименование учреждения: МБОУ «Красивская СОШ».

1.5. Место нахождения учреждения: юридический адрес: 393345, Россия, Тамбовская область, Инжавинский район, с. Красивка, ул. Школьная, д.20.

Учреждение имеет филиалы:

-Филиал «Хорошавский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Хорошавский» МБОУ «Красивская СОШ».

Фактический адрес филиала: ул. Набережная, д.269, с. Хорошавка, Инжавинский район, Тамбовская область, 393348.

- Филиал «Чернавский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Чернавский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: ул. Чапаевская, д. 22. с. Чернавка, Инжавинский район, Тамбовская область, 393346.

-Филиал «Екатеринопольский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Екатеринопольский» МБОУ «Красивская СОШ».

Фактический адрес филиала: ул. Школьная, д. 31, с. Екатеринополье, Инжавинский район, Тамбовская область, 393341.

- .Филиал «Ломовский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Ломовский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: ул. Центральная, д. 15, с. Ломовка, Инжавинский район, Тамбовская область, 393344.

- Филиал «Кулевчинский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Кулевчинский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: ул. Кирова, д. 95, с. Кулевча, Инжавинский район, Тамбовская область, 393340.

-Филиал «Сатинский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Сатинский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: ул. Центральная, д. 5, с. Сатино, Инжавинский район, Тамбовская область, 393343.

-Филиал «Балыклейский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Балыклейский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: ул. Молодежная, д. 59, с. Балыклей, Инжавинский район, Тамбовская область, 393321.

- Филиал «Павловский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Павловский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: ул. Центральная, д. 66, с. Павловка, Инжавинский район, Тамбовская область, 393324.

-Филиал «Карай-Салтыковский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Карай-Салтыковский» МБОУ «Красивская СОШ»;

Фактический адрес филиала: переулок Школьный, д. 2, с. Карай –
Салтыково, Инжавинский район, Тамбовская область, 393322, ул. Дамира, д.5 с.
Карай – Салтыково, Инжавинский район, Тамбовская область, 393322.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность в корпусах по следующим адресам:

корпус 1: 393345, Россия, Тамбовская область, Инжавинский район, с.
Красивка, ул. Школьная, д.20;

корпус 2: 393345, Россия, Тамбовская область, Инжавинский район, с.
Красивка, ул. Комсомольская, д. 14;

1.6. Отношения между учреждением и учредителем определяются действующим законодательством, настоящим Уставом.

1.7. Деятельность учреждения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей, автономности и светского характера образования.

1.8. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую, хозяйственно-экономическую и иную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом.

1.9. Права юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникают у учреждения с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые ему в органах федерального казначейства или Финансовом органе муниципального образования, имеет печать с полным наименованием учреждения на русском языке, штампы, бланки и другие реквизиты со своим наименованием, официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.11. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему в установленном порядке лицензии на образовательную деятельность.

1.12. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности, а именно - по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам, программам профессионального обучения.

1.14. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать правоотношения, в том числе основанные на договорах, с предприятиями, учреждениями и организациями (в том числе с иностранными) в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Учреждение в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе быть учредителем (участником) других юридических лиц.

1.16. Учреждение несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения, иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.17. В учреждении не допускается создание и осуществление деятельности политических партий, религиозных организаций (объединений). В учреждении образование носит светский характер.

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Основной целью деятельности учреждения является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Реализуемые учреждением программы начального общего, основного общего и среднего общего образования относятся к основным образовательным программам.

2.2. Учреждение вправе также осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности, а именно - по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам, программам профессионального обучения.

2.3. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для

разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.4. Основными видами деятельности школы являются:

реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

предоставление гарантированных государством услуг по отдыху и оздоровлению детей;

методическое, ресурсное обеспечение образовательной деятельности;

организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования, мероприятий с детьми.

2.5. Для реализации целей образовательной деятельности МБОУ вправе:

самостоятельно разрабатывать образовательные программы, работать по модифицированным, экспериментальным, интегрированным и комплексным программам, утвержденным методическим советом школы;

выбирать формы, средства, методы воспитания, развития и обучения, а также учебные и методические пособия;

реализовывать образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения;

осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических лиц и юридических лиц;

привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансирования;

распоряжаться имуществом в установленном законом порядке.

3. Управление учреждением

3.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Управление школой строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3. Органами коллегиального управления учреждения являются:

общее собрание работников Школы;

педагогический совет;

Управляющий совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов коллегиального управления, порядок принятия ими решений устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Члены коллегиальных органов управления школы выполняют свои обязанности на безвозмездной основе.

3.4. Непосредственное руководство учреждением осуществляет директор.

Директор назначается и освобождается от должности учредителем, осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем трудового договора (контракта) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Директор является единоличным исполнительным органом учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Директор учреждения без доверенности действует от имени учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, издает приказы (в том числе локальные нормативные акты учреждения в рамках своей компетенции) и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

К компетенции директора Школы в том числе относится: осуществление приема на работу и увольнение работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, расстановка кадров согласно штатному расписанию;

установление заработной платы работников школы, в том числе установление надбавок и доплат к должностным окладам, утверждение порядка и размера премирования, в порядке предусмотренном действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

принятие мер поощрения и взыскания в отношении работников учреждения;

принятие локальных нормативных актов учреждения, не отнесенных к компетенции иных органов управления учреждением;

предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, иных отчетов о деятельности МБОУ, в порядке, предусмотренном правовыми актами;

обеспечение создания и ведения официального сайта учреждения в сети Интернет;

материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

разработка в установленном порядке сметы доходов и расходов по приносящей доходы деятельности;

осуществление иных полномочий, возлагаемых действующим, законодательством, иными правовыми актами и настоящим Уставом на руководителя учреждения.

Директор учреждения несет ответственность за уклонение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в установленном законом порядке.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

3.5. В состав общего собрания работников Школы (далее также - общее собрание) входят все работники учреждения.

Общее собрание:

принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;

обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы, рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников;

вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности школы;

принимает положение об оплате труда работников учреждения; определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции школы;

заслушивает отчеты директора школы о расходовании бюджетных средств и доходов, полученных от приносящей доходы деятельности;

осуществляет иные полномочия, отнесенные действующим законодательством к компетенции работников.

3.5.1. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций.

3.5.2. Общее собрание работников Школы из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на один календарный год.

Председателем или секретарем общего собрания трудового коллектива не могут быть избраны директор МБОУ, а также его заместители.

Председатель общего собрания трудового коллектива: организует деятельность общего собрания трудового коллектива; информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений общего собрания.

Секретарь общего собрания ведет протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива, выполняет иные поручения председателя общего собрания по вопросам организации деятельности общего собрания.

3.5.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год или по мере необходимости по инициативе директора учреждения, учредителя или не менее чем 10 работников учреждения.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей работников школы.

Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании.

Решения общего собрания работников Школы обязательны для исполнения директором учреждения и всеми членами трудового коллектива МБОУ.

3.5.4. Общее собрание несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

соответствие принимаемых им решений законодательству Российской Федерации, иным правовым актам, настоящему Уставу.

3.5.5. Решения общего собрания оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

дата проведения общего собрания;

количество присутствующих на собрании членов;

сведения о приглашенных лицах (Ф.И.О., должность);

повестка заседания общего собрания;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

принятые решения по каждому вопросу, поставленному на голосование.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга учета протоколов общего собрания работников Школы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Книга учета протоколов общего собрания и непосредственно протоколы общего собрания хранятся в делах учреждения в установленном порядке.

3.6. Педагогический совет Школы является органом коллегиального управления, осуществляющим руководство образовательным процессом.

В состав педагогического совета входят все педагогические работники Школы. Заседания педагогического совета собираются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Педагогический совет может собираться по инициативе директора Школы, общего собрания работников Школы, либо по требованию не менее одной трети педагогических работников учреждения.

Председателем педагогического совета является директор Школы.

Председатель выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведет его заседания. Педагогический совет избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний педагогического совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов педагогического совета.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя педагогического совета (а при его отсутствии на заседании - секретаря педагогического совета).

Решения педагогического совета обязательны для исполнения директором учреждения и всеми членами трудового коллектива Школы.

3.6.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

принятие образовательных программ, реализуемых Школой;

принятие программы развития Школы;

утверждение плана работы Школы на учебный год;

принятие решений о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе, ускоренное обучение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, вручении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (в том числе особого образца) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся.

3.6.2. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов педагогического совета школы входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью образовательной организации.

3.7. Управляющий совет - коллегиальный орган, реализующий установленные законодательством принципы самоуправления в деятельности Школы и автономности Школы в вопросах, отнесенных законодательством Российской Федерации и Тамбовской области к компетенции учреждения.

Управляющий совет является органом самоуправления учреждения, представляет интересы участников образовательной деятельности - учащихся, родителей (законных представителей) и работников учреждения.

Управляющий совет состоит из избранных, кооптированных и назначенных членов и наделяется управленческими полномочиями при решении вопросов функционирования и развития учреждения, определенными настоящим Уставом. Решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер.

3.7.1. К компетенции Управляющего совета относится:

разработка совместно с директором МБОУ программы развития школы;
принятие Положения об Управляющем совете Школы;
рассмотрение жалоб и заявлений учащихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала учреждения, защита прав и законных интересов участников образовательной деятельности;

содействие привлечению средств, полученных от оказания платных образовательных услуг и иной, приносящей доходы деятельности для обеспечения деятельности и развития учреждения, определение направлений и порядка их расходования;

согласование критериев эффективности деятельности и принципов стимулирующих выплат работникам Школы;

участие в разработке и утверждении публичного доклада по итогам учебного и финансового года;

осуществление контроля за соблюдением здоровых, безопасных условий образовательной деятельности в учреждении;

ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;

принятие решения о создании в Школе Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) и утверждение положений о них.

3.7.2. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители педагогического коллектива (иных работников) учреждения, представители учащихся.

В состав Управляющего совета входит по должности директор МБОУ, а также назначенный представитель учредителя.

В состав Управляющего совета кооптируются по решению последнего представителя местной общественности, деятели экономики, науки, культуры.

Количество членов Управляющего совета не может быть менее 11 человек. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Руководителем Управляющего совета не может быть избран директор МБОУ, а также его заместители.

3.7.3. Соотношение членства в Управляющем совете:

общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей учащихся), не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Управляющего совета.

количество членов Управляющего совета из числа педагогических и иных работников учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов Управляющего совета.

3.7.4. Учредитель вправе оспорить избранный состав Управляющего совета только по причине нарушения порядка и процедуры выборов.

Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если последний не проводит свои заседания более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, и обязан в трехмесячный срок назначить выборы нового состава Управляющего совета.

3.7.5. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе руководителя Управляющего совета, по требованию директора учреждения, представителя учредителя, по заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов Управляющего совета.

Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании Управляющего совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего совета принимаются квалифицированным большинством (2/3 от числа присутствующих на заседании членов) голосов по следующим вопросам:

принятие программы развития Школы;

согласование критериев эффективности деятельности и принципов стимулирующих выплат работникам Школы;

принятие решения о создании в Школе Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) и утверждение положений о них.

По иным вопросам решения принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

Решения Управляющего совета оформляются протоколом.

3.7.6. Протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления всем участникам образовательной деятельности учреждения.

3.7.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета возлагается на администрацию МБОУ.

3.8. В школе по инициативе работников создается первичная профсоюзная организация, деятельность которой регламентируется соответствующим положением.

4. Педагогические и иные работники учреждения

4.1. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2. Права, обязанности и ответственность педагогических и иных работников школы устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами школы, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.3. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Имущественные и финансовые основы деятельности учреждения

5.1. В целях обеспечения деятельности учреждения, предусмотренной настоящим Уставом, за учреждением закрепляется муниципальное имущество на праве оперативного управления.

Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом, в пределах установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества. Учреждение распоряжается закрепленным за ним имуществом, если иное не установлено законом, с согласия собственника этого имущества.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Крупная сделка, определяемая в соответствии с законодательством, может быть совершена учреждением только с предварительного согласия учредителя. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований закона, может быть признана недействительной по иску учреждения или учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя учреждения.

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

5.2. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

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

5.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения.

Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

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

5.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом, и на основании муниципальных заданий, формируемых и утверждаемого учредителем в установленном законом и иными правовыми актами порядке.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципальных заданий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется за счет средств местного бюджета в порядке, установленном постановлением администрации района.

Нормативные затраты учреждения, связанные с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (работ), возмещаются учреждению из бюджета района посредством предоставления субсидий.

Субсидии из бюджета района могут предоставляться учреждению на иные цели.

Порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий из бюджета района устанавливаются администрацией района.

5.7. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров учреждение осуществляет от собственного имени.

5.8. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о размещении таких заказов.

5.9. Источниками формирования имущества и финансовых средств учреждения являются:

бюджетные средства;

средства, полученные от оказания платных образовательных услуг и иной, приносящей доходы деятельности, в том числе средства от сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества, закрепленного за МБОУ на праве оперативного управления;

средства, поступившие от безвозмездных поступлений (пожертвований) от юридических и физических лиц;

имущество, переданное МБОУ в оперативное управление собственником;

бюджетные ассигнования в виде субсидий;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и указанную в настоящем пункте.

Приносящую доход деятельность учреждение вправе осуществлять путем оказания платных образовательных услуг по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, и сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества, закрепленного за МБОУ на праве оперативного управления.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в соответствии с муниципальным заданием.

К платным образовательным услугам, которые может оказывать учреждение относятся услуги, оказываемые сверх образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, финансируемых в рамках муниципального задания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а в случаях определенных федеральными законами, также в пределах установленного муниципального задания, а также образовательные услуги по образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности (образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения).

Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством Российской Федерации.

5.11. Учреждение устанавливает:

заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

штатное расписание и должностные обязанности работников.

5.12. Контроль и ревизия хозяйственной деятельности Школы осуществляется должностными лицами Администрации Инжавинского района, а также иными лицами, определенными Главой Инжавинского района.

Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Школы проводится по инициативе Инжавинского районного Совета народных депутатов, а также Главы Инжавинского района, иных уполномоченных им лиц.

5.13. Контроль целевого использования денежных средств, полученных Школой из бюджета муниципального образования Инжавинский район, осуществляется Финансовым отделом Администрации Инжавинского района.

6. Порядок принятия нормативных актов учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения

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

6.2. Локальные нормативные акты учреждения утверждаются приказом директора учреждения, после согласования с органами коллегиального управления учреждения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав учреждения

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в установленном порядке.

Изменения и дополнения в настоящий Устав становятся обязательными для исполнения с момента их государственной регистрации.

8. Порядок реорганизации, ликвидации, изменения типа учреждения

8.1. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа учреждения принимается учредителем.

8.2. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правопреемство при реорганизации учреждения определяется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.4. Ликвидация учреждения может осуществляться:

в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном администрацией города;

по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставным целям учреждения.

8.5. Ликвидация считается завершенной, а учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

8.6. Изменение типа учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения или муниципального автономного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном администрацией города.

Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

9. Учет и отчетность Школы

9.1. Школа ведет бюджетный учет и статистическую бюджетную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, через муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Инжавинского района» по договору поручения ведения.

9.2. Школа предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным органам, организациям и должностным лицам в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами муниципального образования Инжавинский район.

9.3. Школа в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся и работников.

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

Федеральная налоговая служба
Инспекция ФНС России №4
по Тамбовской области (6820)

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

«28» декабря 2015 года

ОГРН 1026800592730

ГРН 2156800087631

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе.

Зам. начальника

Мейстерова О.И. (Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

18 листов

директор школы
О.А. Конев



Приложение
к постановлению администрации
Инжавинского района
от «23» декабря 2019 г. № 974

Изменения в Устав
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Красивская средняя школа»

р.п. Инжавино
2019 год



11c993d849b5497982f7aec83b18d9f5

1. Из пункта 1.5. раздела I «Общие положения» исключить абзацы 9-11 следующего содержания: «Филиал «Екатеринопольский» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района Тамбовской области;

Сокращённое наименование филиала: Филиал «Екатеринопольский» МБОУ «Красивская СОШ».

Фактический адрес филиала: ул. Школьная, д. 31, с. Екатеринополье, Инжавинский район, Тамбовская область, 393341

2. Пункт 1.5. раздела I «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания:

«корпус 3: 393345, Россия, Тамбовская область, Инжавинский район, с. Красивка, ул. Первомайская, д.3».

Федеральная налоговая служба
Межрайонная ИФНС России № 4
по Тамбовской области (6820)
В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАЯВКА
от 19 июля 2012 года
ОГРН 502680000495
ИНН 502680000495

Дубликат документа хранится
в регистрирующем органе.
Исполнитель: *Трунова М. П.*

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

М. П. *Трунова М. П.*
(подпись)



2 (два) (лист *а*)