

Утвержден
Постановлением администрации
Долгоруковского муниципального
района Липецкой области

от 28.08.2021 года № 411



/К.А. Моргачев/

» 28.08.2021 г.

Устав
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной
школы д.Веселая
Долгоруковского
муниципального района
Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Веселая Долгоруковского муниципального района Липецкой области, в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов Долгоруковского муниципального района Липецкой области.

1.2. Тип: общеобразовательная организация

1.3. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Веселая Долгоруковского муниципального района Липецкой области

сокращенное - МБОУ ООШ д.Веселая

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 399513, Липецкая область, Долгоруковский район, деревня Веселая, улица Молодёжная, дом 22

Фактический адрес: 399513, 399513, Липецкая область, Долгоруковский район, деревня Веселая, улица Молодёжная, дом 22

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7. Учредителем Учреждения является Долгоруковский муниципальный район Липецкой области

Права собственника имущества и учредителя осуществляет Администрация Долгоруковского муниципального района Липецкой области (в дальнейшем именуемый "Учредитель").

Учреждение находится в ведении отдела образования администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области.

1.8. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности

указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.12. 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 средств, а также недвижимого имущества.

1.13. Собственник имущества Учреждения несет ответственность по обязательствам Учреждения.

1.14. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Долгоруковского муниципального района, Уставом Долгоруковского муниципального района, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано с целью образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего.

2.2. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворении потребности в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.3. Основными целями Учреждения являются:

- формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего усвоения профессиональных образовательных программ выпускниками Учреждения;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;
- охрана и укрепление здоровья обучающихся;
- разностороннее развитие личности, направленное на ее самореализацию, самоопределение и самообразование.

2.4. Основные виды деятельности Учреждения: реализация основных образовательных программ: начального общего, основного общего, а также программ дополнительного образования детей и взрослых.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Долгоруковского муниципального района и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

3.3. 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 находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

3.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

3.5. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, регулярные и единовременные поступления от Учредителя на выполнение муниципального задания;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законом поступления.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Долгоруковского муниципального района.

3.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из районного бюджета. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор).

Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Долгоруковского муниципального района.

С руководителем Учреждения заключается трудовой договор на определенный срок не менее одного года.

4.4. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.6. Руководитель Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.
- действует от имени Учреждения без доверенности;
- представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах.
- заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя;
- издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.
- несет ответственность за своевременность и полноту представления отчетности, в том числе статистической, по установленным формам Учредителю;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

4.7. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание работников
- педагогический совет
- школьный совет
- совет обучающихся
- совет родителей

4.9. Структура, порядок формирования органов самоуправления Школы, их компетенция и порядок организации деятельности определяются настоящим Уставом.

4.9.1. Общее собрание работников Школы.

1. Структура и порядок формирования общего собрания работников Школы.

Общее собрание работников Школы является постоянно действующим органом самоуправления Школы для рассмотрения основных вопросов трудового процесса.

Членами общего собрания работников Школы являются все работники Школы.

Работой общего собрания работников Школы руководит избранный из числа участников председатель. Протокол общего собрания работников Школы ведёт избранный из числа участников секретарь.

2. Компетенция общего собрания работников Школы:

- разработка и принятие Устава Школы
- принятие правил внутреннего распорядка Школы по представлению директора Школы;
- принятие коллективного договора;
- принятие Положения об общем собрании работников Школы;
- заслушивание ежегодного отчёта администрации Школы о выполнении коллективного трудового договора, о расходовании финансовых средств;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Школы, избрание её членов;
- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разработке коллективного трудового договора.

3. Порядок организации деятельности общего собрания работников Школы.

Общее собрание работников Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание работников Школы вправе принимать решения, если в его работе участвуют не менее 2/3 от общего числа работников Школы.

Процедура голосования определяется общим собранием работников Школы. Решения общего собрания оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

4.9.2. Совет Школы.

1. Структура и порядок формирования Совета Школы.

Совет Школы (далее - Совет) является постоянно действующим руководящим коллегиальным органом школьного самоуправления.

Общая численность Совета составляет 11 человек и включает в себя: представительство учителей – 3 человека (в том числе директор Школы), представительство родителей (законных представителей) - 3 человека, представительство учеников - 3 человека, 2 представителя общественности.

Совет избирается на 3 года. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет открытым голосованием на собрании обучающихся, на общешкольном родительском собрании, педагогическом совете по указанной квоте в настоящем Уставе.

Председатель Совета избирается из состава Совета. Председателем Совета не могут быть избраны: директор Школы, обучающийся в школе, не достигший возраста 18 лет.

2. Компетенции Совета Школы:

Совет устанавливает:

- направления и приоритеты развития Школы (ежегодно);
- порядок привлечения дополнительных финансовых и материальных средств;

- порядок участия в управлении Школой и компетенцию органов самоуправления родителей (законных представителей), обучающихся, педагогических и иных работников Школы в соответствии с Уставом Школы;
- порядок введения (отмены) единой формы для обучающихся Школы в период учебных занятий. Совет согласует:
- образовательную Программу Школы;
- правила поведения обучающихся в Школе;
- режим работы Школы; годовой план работы Школы по материально-техническому обеспечению оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- ежегодный публичный доклад Школы;
- годовой план мероприятий Школы.

Заседания Совета созываются председателем по мере надобности, но не реже 4 раза в год.

Решения Совета, принятые им в порядке исполнения полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

На заседаниях Совета ведутся протоколы, которые хранятся в делах Школы.

4.9.3. Педагогический совет Школы.

1. Структура и порядок формирования педагогического совета Школы.

Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, определения целей и задач развития Школы, внедрения Программы развития Школы.

В состав педагогического совета входят: директор Школы, педагогические работники.

Работой педагогического совета руководит директор Школы.

2. Компетенция педагогического совета Школы:

Педагогический совет под председательством директора Школы:

- обсуждает и утверждает планы работы Школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни, обучающихся и воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Школы;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и других поощрениях обучающихся;
- принимает решение о допуске обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении грамотами, похвальными листами;
- принимает решения об исключении обучающихся из Школы, в порядке, определенном Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Уставом;
- принимает образовательную программу, учебный план, годовой план работы Школы;
- принимает порядок обучения по индивидуальным учебным планам, ускоренному курсу обучения;
- принимает порядок разработки и периодической корректировки индивидуального учебного плана обучающихся;
- принимает особый порядок оценивания, промежуточной аттестации при обучении по индивидуальным учебным планам;
- утверждает характеристики учителей, представляемых к наградам;
- рассматривает отчет о самообследовании, выражает мнение о его принятии.

Протокол педагогического совета Школы ведёт избранный из числа участников секретарь.

Секретарь педагогического совета Школы работает на общественных началах.

3. Порядок организации деятельности педагогического совета Школы.

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Заседания педагогического совета созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Решения педагогического совета реализуются приказами директора Школы.

4.9.5. Совет обучающихся

- Совет обучающихся образовательной организации (далее - Совет обучающихся) является коллегиальным органом управления образовательной организации и формируется по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

- Каждый обучающийся имеет право избирать и быть избранным в Совет обучающихся в соответствии с Положением. Совет обучающихся формируется из числа обучающихся образовательной организации.

- Деятельность Совета обучающихся направлена на всех обучающихся образовательной организации.

1. Основные цели Совета обучающихся

Целями деятельности Совета обучающихся является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2. Структура и порядок формирования Совета обучающихся

- Совет создается по инициативе обучающихся.

- Инициатива создания Совета обучающихся может быть выражена путем соответствующего решения организации, объединяющей более 50% обучающихся образовательной организации или совместным решением организаций, объединяющих более 50% обучающихся образовательной организации, а также желанием не менее 5% обучающихся очной формы обучения, представляющих все направления подготовки (специальности), реализующиеся в образовательной организации, выраженное подписью обучающегося в подписном листе.

- Состав Совета обучающихся может формироваться как из представителей общественных объединений обучающихся образовательной организации и представителей структурных подразделений, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности образовательной организации (далее - структурные подразделения образовательной организации), так и путем проведения Конференции.

- Совет обучающихся формируется путем соответствующих выборов не реже одного раза в два года.

- Председатель Совета обучающихся избирается из состава Совета обучающихся простым большинством голосов на собрании Совета обучающихся или на Конференции.

Взаимодействие Совета обучающихся с органами управления образовательной организации

Совет обучающихся взаимодействует с органами управления образовательной организации на основе принципов сотрудничества и автономии.

- Представители органов управления образовательной организации могут присутствовать на заседаниях Совета обучающихся.

3. Компетенции Совета обучающихся

- Совет обучающихся имеет право:

- Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся образовательной организации;

- Готовить и вносить предложения в органы управления образовательной организации по ее оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;

- Выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов образовательной организации, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

- Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательной организации;

- Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни образовательной организации;

- Участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- Информировать обучающихся о деятельности образовательной организации;

- Рассматривать обращения, поступившие в Совет обучающихся образовательной организации.

Обеспечение деятельности Совета обучающихся

- С целью развития деятельности Советов обучающихся в образовательных организациях должны быть созданы необходимые условия для их функционирования.

4.9.6. Родительский комитет школы.

1. Структура и порядок формирования родительского комитета.

Родительский комитет является постоянно действующим представительным органом. В состав Родительского комитета школы входят представители родительской общественности.

Родительский комитет школы открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Родительский комитет школы работает по годовому плану составленному совместно с планом работы Учреждения.

2. Компетенции Родительского комитета Учреждения

- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, Дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей), различных воспитательных мероприятий

- координирует работу классных родительских комитетов;

- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- помогает в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

- вносит предложения по организации учебно-воспитательной работы Учреждения.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

5.1.2. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем;

5.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования;

5.1.4. Принимать локальные нормативные акты:

I. Локальные акты Учреждения

1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

2. Локальные акты Учреждения действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

3. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правил приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

6. Локальные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

7. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом школы, педагогическим советом либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

5.1.5. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время

5.1.6. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

5.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.5. Составлять и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.6. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.8. Осуществлять деятельность по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними, оказанию помощи детям и подросткам, подвергшимся жестокому обращению.

5.2.9. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

6.2. Права и обязанности участников образовательных отношений Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

6.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.4. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.5. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих данные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном Учредителем.

7.2. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

7.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2.2. Представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

7.3. Контроль деятельности Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем. Учредителем создается годовая балансовая комиссия, которая рассматривает итоги финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Контроль деятельности Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля над учреждениями.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение основная общеобразовательная
школа д.Веселая Долгоруковского
муниципального района Липецкой области

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

15 (тринадцать) листов

Директор *Н.С. Пахомова* /Н.С.Пахомова/



Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024800718766 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 05.08.2021 за
ГРН 2214800180285



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 55DCDF0020AD1EBC4852FC4227880825
Владелец: Лосикина Алина Валерьевна
Межрайонная ИФНС России №6 по Липецкой области
Действителен: с 06.05.2021 по 06.05.2022