

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1023802256752 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи **СОБЛАСОВАН** 2223800149880

**Распоряжение начальника
усиленной квалифицированной
Администрации Шелеховского
Муниципального района**

сведения о сертификате эл
Сертификат: 791CS990007AE0F93416D6364BE781BD6
Владелец: Администрация Шелеховского
Межрайонная ИФНС России № 17 по Иркутской области
Действителен до: 31.12.2022

№ 77 от «25» 03 2022г.

И.В.Ефремова И.В.Ефремова



УТВЕРЖДЕН:

Приказом начальника отдела
культуры Администрации
Шелеховского муниципального
района

№ 01-08/15 от «23» марта 2022 г.

Н.М.Пошерстник Н.М.Пошерстник

Устав

Муниципального казенного учреждения культуры
дополнительного образования Шелеховского района
«Детская школа искусств имени К.Г.Самарина»

г.Шелехов
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение культуры дополнительного образования Шелеховского района «Детская школа искусств имени К. Г. Самарина» (далее – Школа) создано в соответствии с Федеральном законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях организации деятельности по предоставлению дополнительного образования.

2. Официальное наименование Школы на русском языке:
полное - Муниципальное казенное учреждение культуры дополнительного образования Шелеховского района «Детская школа искусств имени К. Г. Самарина»,
сокращенное – МКУКДОШР «ДШИ им. К. Г. Самарина».

3. Школа по своей организационно-правовой форме является муниципальным учреждением, по типу образовательной организации – организацией дополнительного образования, по типу учреждения – казенное.

4. Место нахождения Школы (юридический адрес): 666034, Иркутская область, г.Шелехов, квартал 8, д.14в.

Почтовый адрес Школы: 666034, Россия, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 8, д.14в.

5. Школа имеет структурные подразделения:

«Детская школа искусств села Баклаши», адрес: 666021, Иркутская область, Шелеховский район, с.Баклаши, ул. 8 Марта, д.12а;

«Детская школа искусств посёлка Большой Луг», адрес: 666013, Иркутская область, Шелеховский район, п.Большой Луг, ул.Школьная, д.38;

«Детская школа искусств села Шаманка», адрес: 666025, Иркутская область, Шелеховский район, с.Шаманка, ул.Горная, д.2.

Структурным подразделением Школы является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Школы, осуществляющее часть его функций, наделенное имуществом Школы и действующее на основании Положения, утверждаемого Школой самостоятельно. Имущество структурных подразделений учитывается на отдельном балансе и на балансе Школы. Структурные подразделения осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих структурных подразделений несет Школа.

6. Учредителем Школы является муниципальное образование Шелеховский район.

7. От имени муниципального образования Шелеховский район функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация Шелеховского муниципального района в лице отдела культуры Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Учредитель).

8. Функции и полномочия собственника имущества, закрепленного за Школой, осуществляет Управление по распоряжению муниципальным

имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Собственник).

9. Школа является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, направляет ее на уставные цели.

10. Школа является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки со своим наименованием, а также другие средства индивидуализации.

11. Школа для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

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

13. Школа руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, указаниями Учредителя и настоящим Уставом.

14. Школа вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от такой деятельности, а также доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, поступают в бюджет Шелеховского района.

15. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет муниципальное образование Шелеховский район.

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

17. Бюджетную смету для Школы формирует и утверждает Учредитель. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Школе для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает Администрация Шелеховского муниципального района в лице Учредителя, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

18. Школа обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) информации:

- а) о дате создания Школы, об учредителе Школы, о структурных подразделениях Школы, о месте нахождения Школы и его структурных подразделений, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Школы;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных требованиях;
- ж) о руководителе Школы, его заместителях, в т.ч. в структурных подразделениях;
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- з.1) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;
- л) о результатах индивидуального отбора и приема по каждой образовательной программе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

п) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

р) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

2) копий:

а) устава Школы;

б) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Школы;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Школы, подлежащих самообследованию, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Порядок проведения самообследования Школой устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа обеспечивает открытость и доступность перечисленных документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

19. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией Шелеховского муниципального района, утверждаются Учредителем, согласовываются с Собственником.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

20. Школа осуществляет свою деятельность, в том числе приносящую доход деятельность, в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района и настоящим Уставом путём оказания услуг в сферах образования и осуществления культурной деятельности.

21. Основной целью деятельности Школы является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального, изобразительного, хореографического, театрального видов искусств.

22. Предметом деятельности Школы является образование в сфере искусства и эстетическое воспитание детей и взрослых, формирование и развитие их творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также организация их свободного времени; выявление одаренных детей и молодежи в раннем возрасте, содействие профессиональному становлению, развитию обучающихся, основанному на возрастных, эмоциональных, интеллектуальных и физических факторах, а также участие в последовательном прохождении взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.

23. В Школе реализуются следующие виды образовательных программ в области искусств:

- дополнительные предпрофессиональные программы;
- дополнительные общеразвивающие программы.

24. Основным видом деятельности Школы является дополнительное образование детей, непосредственно направленное на достижение целей, ради которых оно создано.

25. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные бюджетной сметой, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств).

26. Школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленными Школой самостоятельно.

27. Школа осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие дополнительные виды деятельности:

- деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки.

28. Школа вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует указанным целям.

29. Тарифы, размер платы на услуги, оказываемые Школой, устанавливаются правовым актом Администрации Шелеховского муниципального района. Школа искусств ведет учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

30. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество оказываемых услуг.

31. Школа осуществляет деятельность по дополнительному образованию в соответствии с выданной лицензией бессрочно.

3.УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

32. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Шелеховского района, иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

33. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

- 1) определение целей, предмета и основных видов деятельности Школы;
- 2) формирование бюджетной сметы для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности;
- 3) осуществление финансового обеспечения деятельности Школы, в том числе выполнения бюджетной сметы;
- 4) утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав Школы по согласованию с Собственником;
- 5) согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Школы;
- 6) контроль за деятельностью Школы в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;
- 7) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района и настоящим Уставом к компетенции Школы.

34. К компетенции Собственника относится передача Школе муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Школы.

35. Единоличным исполнительным органом Школы является руководитель Школы - Директор. Директор осуществляет текущее руководство

деятельностью Школы. Директор назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района.

36. Директор назначается Учредителем на неопределенный срок.

37. Работа по должности Директора является основным местом работы. Директор может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения Мэра Шелеховского муниципального района.

38. В период временного отсутствия Директора, в том числе в период его временной нетрудоспособности, его обязанности исполняются лицом, назначаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района.

39. К компетенции Директора относится решение вопросов текущего руководства, которые не составляют исключительную компетенцию Учредителя или иных органов управления Школы.

40. Директор:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Школы, действует без доверенности от имени Школы;
- 2) представляет интересы Школы в государственных органах, в том числе в судебных и правоохранительных органах, в органах местного самоуправления, организациях;
- 3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, совершает сделки, заключает контракты и договоры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соответствующие целям деятельности Школы, выдает доверенности, открывает счета в органах Федерального казначейства в порядке, предусмотренном законодательством;
- 4) утверждает штатное расписание и структуру Школы по согласованию с Учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) осуществляет прием и увольнение работников Школы;
- 6) распоряжается средствами Школы;
- 7) в пределах своей компетенции, определенной настоящим Уставом, действующим законодательством, издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Школы;
- 8) обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;
- 9) готовит и представляет в установленные сроки все виды отчетности;
- 10) вправе сформировать совещательные органы Школы, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными Директором Школы;
- 11) соблюдает Правила пожарной безопасности;
- 12) выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

41. Директор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- 1) организацию работы Школы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений Мэра Шелеховского

муниципального района, Учредителя, Собственника, нормативных правовых актов по вопросам осуществления своей деятельности;

2) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

3) соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4) предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

5) обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей подчиненными ему работниками;

6) своевременное получение Школой разрешительных документов;

7) готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

42. За совершение виновных противоправных действий/бездействий Директор привлекается в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Школе.

Директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права по принятию решений.

43. Коллегиальными органами Школы являются: Педагогический Совет, Общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет. Коллегиальные органы управления Школы имеют право представлять интересы Школы перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих законодательству, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами, защищать права и законные интересы Школы искусств всеми допустимыми законом способами.

В состав Педагогического Совета входят: директор - председатель Педагогического Совета, заместители директора, все педагогические работники, библиотекарь, при необходимости, и другие работники Школы.

44. Педагогический Совет действует на основании законодательства об образовании, локальных актов Школы. Педагогический Совет осуществляет свою работу в форме заседаний, проводимых не реже 1 раза в учебную четверть.

Педагогический Совет правомочен принимать решения при условии присутствия на его заседании не менее половины членов Педагогического Совета.

45. На первом в учебном году заседании Педагогического Совета простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов избирается секретарь Педагогического Совета, в обязанности которого входит ведение протоколов заседаний и помощь председателю Педагогического Совета в формировании повесток заседания Педагогического Совета.

Вопросы, выносимые на голосование Педагогического Совета, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического Совета.

46. К компетенции Педагогического Совета относится решение вопросов:

- организации и совершенствования образовательного процесса в Школе;
- повышения профессионального и творческого мастерства педагогических работников Школы;
- подведение итогов учебных периодов (четверть, полугодие, год);
- рассмотрение отчета по результатам самообследования Школы.

Решения Педагогического Совета являются рекомендательными для Директора Школы. Решения Педагогического Совета, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

47. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, обслуживающих и прочих работников, осуществляющих вспомогательные функции. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплен в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, составленных в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональными стандартами и в трудовых договорах с работниками.

48. Состав Общего собрания трудового коллектива образуют все работники Школы. Издание локального акта Школы об утверждении состава Общего собрания трудового коллектива не требуется.

Общее собрание трудового коллектива действует на бессрочной основе, осуществляет свою работу в форме собраний, которые созываются при необходимости Директором Школы по собственной инициативе и (или) инициативе не менее чем 20% от общего состава работников Школы.

Директор Школы обязан созвать Общее собрание трудового коллектива в случаях:

- определения (изменения) системы оплаты труда работников Школы;
- определения (изменения) программы развития Школы;
- определения (изменения) внутреннего трудового распорядка Школы;
- когда законодательством предусмотрено принятие локальных актов Школы с учетом мнения представителей трудового коллектива.

49. На Общих собраниях трудового коллектива секретарем Общего собрания трудового коллектива, назначаемым Директором Школы, ведется протокол.

Общее собрание трудового коллектива Школы правомочно принимать решения при условии присутствия на нем не менее половины работников Школы, исчисляемой от численности работников в соответствии со штатным расписанием Школы, действующим на день проведения Общего собрания трудового коллектива. Решения Общего собрания трудового коллектива

принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании работников Школы.

50. Локальные акты Школы, принимаемые во исполнение решений Общего собрания трудового коллектива, должны содержать информацию о сроке принятия соответствующего решения и номере протокола, в котором это решение содержится.

51. В Школе создается Родительский комитет. В структурных подразделениях Школы искусств могут формироваться Родительские комитеты структурных подразделений. Родительский комитет осуществляет свою работу в форме собраний. Собрания проходят не реже одного раза в год.

Членами Родительского комитета являются по 1 законному представителю (родителю) обучающихся от каждого отделения/класса Школы (структурного подразделения). Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании сроком на один учебный год.

52. Общее родительское собрание органом управления Школы искусств не является и представляет собой одну из форм взаимодействия Директора Школы, педагогических работников Школы с законными представителями (родителями) обучающихся.

53. Собрания Родительского комитета проводятся по инициативе Директора Школы, общего родительского собрания и (или) членов Родительского комитета.

На первом собрании Родительского комитета из числа членов Родительского комитета избирается председатель, который возглавляет Родительский комитет.

Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.

54. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов при присутствии на собрании не менее половины членов Родительского комитета.

55. К компетенции Родительского комитета относится:

- подготовка предложений по вопросам управления Школой, а также участие в управлении им в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Школы;
- подготовка предложений при принятии локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, их законных представителей (родителей), в том числе регламентирующих 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 Школой и обучающимися и (или) законными представителями (родителями) несовершеннолетних обучающихся;
- содействие обеспечению оптимальных условий реализации образовательного процесса в Школе;

- участие в подготовке и проведении общих родительских собраний, иных мероприятий;
- взаимодействие с иными органами и организациями по вопросам популяризации традиций и достижений Школы;
- привлечение на деятельность Школы добровольных пожертвований граждан и (или) организаций.

56. Решения Родительского комитета оформляются протоколами, подписанными присутствующими на собрании членами Родительского комитета, носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению их Директором Школы.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

57. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

58. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила 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 Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

59. Школа принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, правила, инструкции и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

60. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом, в т.ч.:

- в представительный орган работников - Общее собрание трудового коллектива
- для учета его мнения в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях;

в Родительский комитет для учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

61. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

63. После утверждения локального нормативного акта он подлежит размещению на официальном сайте Школы.

64. Центром создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

5. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

65. Имущество Школы является муниципальной собственностью Шелеховского района и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Школы.

Собственник в отношении имущества, закрепленного за Школой, либо приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению, имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

66. Имущество Школы закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

Земельные участки, необходимые для выполнения Школы своих уставных целей, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

67. Имущество Школы составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Школы.

68. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- 1) имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления;
- 2) средства бюджета Шелеховского района, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- 3) добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 4) доходы, полученные от реализации работ, услуг, а также от других видов разрешенной Школе деятельности;
- 5) другие, не запрещенные законом поступления.

69. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школы обязаны:

- 1) эффективно использовать имущество;

- 2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- 4) осуществлять ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- 5) представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

70. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется за счет средств бюджета Шелеховского района и на основании бюджетной сметы.

71. Школе запрещается совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из бюджета Шелеховского района или бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

72. Школа искусств не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Школе не предоставляются.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

73. Для выполнения уставных целей деятельности Школа в порядке, установленном действующим законодательством:

- 1) осуществляет в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Школы и назначением имущества;
- 2) осуществляет материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении;
- 3) планирует свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- 4) получает лицензии, необходимые для осуществления лицензируемых видов деятельности.

74. Школа имеет права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Иркутской области, муниципальным правовым актам Шелеховского района, целям деятельности Школы.

75. Школа обязана:

- 1) осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством, целями и видами деятельности Школы, установленными настоящим Уставом;
- 2) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шелеховского района порядок отчуждения и списания пришедшего в

негодность имущества, находящегося у Школы на праве оперативного управления;

3) своевременно представлять бухгалтерскую, статистическую, бюджетную отчетность, отчет об использовании закрепленного имущества и иную отчетность, в том числе установленную Учредителем в соответствии с муниципальными правовыми актами Шелеховского района, уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

4) добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными контрактами, договорами;

5) принимать и (или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

6) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

7) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Школы документы и материалы, связанные с деятельностью Школы;

8) обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района и настоящим Уставом.

76. Школа выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Шелеховского района в соответствии с действующим законодательством.

7. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШКОЛЫ

77. Школа планирует деятельность на основе планов работы, утвержденных руководителем Школы по согласованию с Учредителем.

78. Школа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, органам местного самоуправления Шелеховского района, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района и настоящим Уставом;

2) представляет отчеты и иную необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

79. Контроль за деятельностью Школы осуществляется Учредителем в установленном порядке.

80. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Школой, осуществляет Собственник.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

81. Школа может быть ликвидирована по решению Мэра Шелеховского муниципального района и по иным основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение типа, реорганизация и ликвидация Школы осуществляются на основании постановления Администрации Шелеховского муниципального района в установленном ею порядке с учетом положений законодательства Российской Федерации. Изменение типа Школы искусств не является его реорганизацией.

Проект постановления Администрации Шелеховского муниципального района о реорганизации, изменении типа или ликвидации Школы разрабатывается Учредителем и представляется на согласование в установленном порядке.

82. Школа считается прекратившей свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый Государственный реестр юридических лиц.

83. При ликвидации и реорганизации Школы работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается на цели развития образования.

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО

85. Школа в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за сохранность документов, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

86. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив.

При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, а также иные документы в соответствии с законом передаются на хранение в архив.

87. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Школы в соответствии с требованиями архивного законодательства.

Пропнуровано и пронумеровано
в количестве 15 листов

Сметарчань)

Директор МКУКДОШР «Центр искусств
им. К.С. Самарина» С.С. Ворошилова А.А.



[Handwritten mark]