«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ Комитета по культуре
администрации муниципального образования
Меленковский район
№ 26 от 22.12. 2015г.
исполняющий обязанности
председателя Комитета по культуре
_____ Я.Б.ФЕДОТОВ

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ г.МЕЛЕНКИ»

«СОГЛАСОВАНО»
Комитет по управлению имуществом
Меленковского района
"22" декабря 2015 г.
Председатель Комитета по
управлению имуществом
_____ Н.Н.ГАРИНА

Меленки
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г.Меленки» (в дальнейшем именуемое –Учреждение, либо - Школа) создано в соответствии с постановлением администрации Меленковского района от 08.12.2015 №135 «О переименовании учреждений дополнительного образования Меленковского района», путем изменения типа существующего муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств г.Меленки». Школа открыта в 1961 году решением исполкома районного Совета народных депутатов трудящихся Меленковского района № 39/239 от 09.08.1961 года.

Настоящая редакция Устава принята в связи с приведением Устава в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Гражданского кодекса.

1.2. Полное наименование Школы: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г.Меленки».

1.3. Сокращенное наименование Школы: МБУ ДО «ДШИ г.Меленки».

1.4.Место нахождения Школы (юридический и фактический адрес,почтовый адрес): 602102, Владимирская обл., г.Меленки, ул.Комсомольская, д.110;

1.5.Учреждение является образовательной организацией, относящейся к типу организация дополнительного образования.

1.6. Школа является бюджетным учреждением.

1.7. Учредитель Школы –администрация Меленковского района. Юридический адрес учредителя :602102 Владимирская область, г.Меленки, ул.Красноармейская, д.102.

Полномочия учредителя по обеспечению уставной деятельности Школы возлагаются на Комитет по культуре администрации муниципального образования Меленковский район. Юридический адрес: 602102 Владимирская область, г.Меленки, ул.Коммунистическая , д.36.

1.8. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Меленковский район Владимирской области.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием, лицевые счета, открываемые в Управлении федерального казначейства по Владимирской области.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации денежными средствами через лицевой счет, открываемый в Управлении федерального казначейства по Владимирской области.

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.11. Школа отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а

также недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственность по обязательствам Школы.

1.12. Школа осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, выданной уполномоченным органом исполнительной власти Владимирской области, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, в порядке, установленном законодательством об образовании.

1.13. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства Российской Федерации о культуре, другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области в области образования, постановлениями губернатора Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Меленковский район, решениями органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.14. В целях обеспечения образовательных потребностей учащихся Школа в праве использовать ресурсы других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, ресурсы организаций культуры и иных организаций, необходимые для осуществления различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

1.15. В Школе создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений), не допускается.

2. Цели, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано Собственником с целью предоставления гражданам муниципальной образовательной услуги дополнительного образования и направлено на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей детей в интеллектуальном, духовно-нравственном развитии и профессиональной ориентации, а также на организацию их свободного времени. Основной целью Школы является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Задачами деятельности Учреждения являются:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
- выявление и развитие творческого потенциала одаренных детей;
- профессиональная ориентация детей;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет;
- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры детей;

-воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

- организация содержательного досуга детей;

- удовлетворение потребностей детей в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии;

-формирование у одаренных детей комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные образовательные программы в области соответствующего вида искусств;

- выработка у обучающихся личностных качеств, способствующих освоению в соответствие с программными требованиями учебной информации, приобретению навыков творческой деятельности;

-умению планировать свою домашнюю работу;

- осуществление самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью;

-умению давать объективную оценку своему труду;

-формированию навыков взаимодействия с преподавателями и обучающимися в образовательном процессе, уважительного отношения к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам;

-пониманию причин успеха и неуспеха собственной учебной деятельности;

-определению наиболее эффективных способов достижения результата;

2.3. Для достижения указанной в пункте 2.1. настоящего Устава цели и решения задач, указанных в п. 2.2., Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- образовательная деятельность (реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств);

- творческая деятельность (участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, мастер-классах, олимпиадах, концертах, выставках, творческих вечерах и др., организация посещения обучающимися филармоний, выставочных залов, театров, музеев);

- культурно-просветительская деятельность (организация и проведение массовых мероприятий, концертов, создание необходимых условий для совместного труда, отдыха детей и родителей (лиц, их заменяющих);

- финансово-хозяйственная деятельность.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность детей, подростков и юношества по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно на основе рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательными программами, разработанными Учреждением в соответствии с установленными Министерством культуры Российской Федерации федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям

реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, к срокам обучения по этим программам.

Учреждение ежегодно формирует контингент обучающихся по согласованию с Учредителем в соответствии с Муниципальным заданием.

2.4. При осуществлении основного вида деятельности Учреждение реализует:

2.4.1. Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства и в области изобразительного искусства следующего наименования (направленности) и нормативного срока освоения:

- «Фортепиано» 8(9) лет;
- «Народные инструменты» 5(6) лет;
- «Духовые и ударные инструменты» 5(6) лет;
- «Живопись» 5(6) лет.

2.4.2. Дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства и в области изобразительного искусства следующего наименования (направленности) и нормативного срока освоения:

- «Ранее эстетическое развитие (музыкальное исполнительство, изобразительное искусство)» 1(2) года;

2.4.3. Наряду с перечисленными в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 образовательными программами, Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы следующего наименования и нормативного срока освоения:

- «Музыкальное исполнительство» - 7 (8) лет, 5(6) лет;
- «Изобразительное искусство» - 4 (5) лет, по которым обучаются дети, принятые в учреждение до 2013 года.

Указанные образовательные программы реализуются до их полного освоения обучающимися и выдачи документа об их освоении установленного образца.

2.4.4.Возраст поступающих в Школу для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств со сроком обучения 8-9 лет – от 6 лет 6 месяцев до 9 лет, со сроком обучения 5-6 лет – от 10 до 12 лет. Возраст поступающих в Школу для обучения по программам дополнительного образования художественно-эстетической направленности (общеразвивающим) со сроком обучения 7-8 лет – от 7 до 9 лет, со сроком обучения 5-6лет - от 9 до 13 лет, со сроком обучения 4-5 лет—от 9 до 14 лет. На образовательную программу раннего эстетического развития—от 6 до 7 лет (музыкальное исполнительство); от 8 до 9 лет (изобразительное искусство). В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Школу для обучения по программам художественно-эстетической направленности (общеразвивающим), на основании решения Педагогического совета Школы, в порядке исключения допускаются отступления от установленных возрастных требований.

2.5. Бюджетное Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в сфере, указанной в пункте 2.1 настоящего Устава, для граждан за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях, оказывать платные дополнительные услуги. Учреждение может оказывать дополнительные платные услуги на основании утверждённого в установленном порядке Положения «О порядке оказания дополнительных платных услуг».

2.6. Бюджетное учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей (п. 2.1 Устава), ради которых она создана, и соответствующую этим целям. Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность может осуществляться Учреждением в следующих формах:

- прокат музыкальных инструментов, учебного и иного оборудования;
- осуществление издательской деятельности;
- информационно – рекламная деятельность;
- выпуск видео фильмов, запись компакт дисков и аудиокассет;
- осуществление концертной, художественно-зрелищной и выставочной деятельности.
- организация и проведение конкурсов, мастер- классов;
- производство и реализация текстовой, нотной, аудио и видеопродукции;
- оказание услуг по тиражированию, ксерокопированию, сканированию, брошюрованию;
- демонстрация программных видеофильмов;
- организация выставок, продаж фотоматериалов.

Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

Школа обладает правом использования творческих работ, выполненных обучающимися в процессе освоения образовательных программ в области искусств, в методической деятельности. Данное использование допускается только в научных, учебных или культурных целях, не связанных с извлечением прибыли при обязательном указании имени автора (авторов).

2.7. Доход от платной деятельности используется Учреждением в соответствии с уставными целями и на его дальнейшее развитие.

2.8. Объем работ (услуг), который должно обеспечить Учреждение в соответствии с п. 2.4 Устава, указывается в муниципальном задании, формируемом и утверждаемом Учредителем.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения соответствующего документа.

3. Организация и осуществление образовательной деятельности.

3.1. Содержание образовательной деятельности определяется образовательными программами, учебными планами и программами учебных предметов, разработанными Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных требований, а также привлеченной или собственной авторской программой. Образовательные программы и учебные планы рассматривает педагогический совет и утверждает директор Учреждения.

3.2. Учреждение ведет образовательный процесс на государственном языке - русском.

3.3. Занятия в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Режим работы школы, режим занятий обучающихся регламентируется локальным актом учреждения "Положением о режиме работы школы, режиме занятий обучающихся "

Организация образовательного процесса в Учреждении (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебными планами и графиками образовательного процесса, расписанием занятий, утверждёнными в установленном порядке.

Расписание занятий составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей.

Занятия проводятся индивидуально и/или по группам. Численный состав в группах определяется образовательной программой и учебными планами в зависимости от года обучения, специфики деятельности, условий работы и установленных требований (мелкогрупповые от 4 до 10 человек, ансамблевые учебные предметы – от 2 человек, групповые занятия –от 11 человек). При необходимости могут быть организованы малокомплектные(от 2 человек) и более крупные группы.

Учебно- воспитательный процесс Школы осуществляется в формах:

- групповые и индивидуальные занятия с преподавателем (уроки);
- самостоятельная (домашняя) работа учащихся;
- контрольные мероприятия по проверке качества усвоения учебного материала, овладению основами профессии, навыками (контрольные уроки, прослушивание, экзамены, зачет, творческий просмотр, конкурсы и т.д.);
- консультации;
- мастер-класс;
- лекция;
- семинар;
- практическое занятие;
- академический концерт;
- репетиции;
- пленэр;
- внеаудиторная работа – классные мероприятия (посещение с преподавателем концертов, выставок, музеев и т.д.). Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, по каждому учебному предмету. Данное обоснование указывается в программах.

Расписание занятий утверждаются в установленном порядке.

Основной формой учебных занятий – является урок. Продолжительность академического часа – 40 минут. Перерыв между индивидуальными занятиями – 5 минут, групповыми занятиями – 10 минут.

Деятельность детей в Учреждении может осуществляться как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях в форме ансамбля, группы, коллектива и др.

3.4. Школа осуществляет образовательную деятельность посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусства, а также образовательных программ перечисленных в п. 2.4.3.)

3.5. Реализация образовательных программ в области искусств основана на

принципах непрерывности и преемственности и направлена на выявление одаренных детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся, основанное на возрастных, эмоциональных, интеллектуальных и физических факторах, а так же последовательное прохождение взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.

3.6. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

3.7. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним Школа разрабатывает и утверждает самостоятельно и регламентируется локальным нормативным актом.

3.8. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ и сроки обучения по ним определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в соответствии с Федеральными государственными требованиями.

3.9. Образовательные программы могут быть освоены обучающимися в сокращенные сроки при условии разработки школой сокращенной образовательной программы, а также готовности обучающегося к ее освоению, по индивидуальному учебному плану, в случаях, предусмотренных локальным актом Учреждения («Положение о сокращенных сроках обучения и порядка применения индивидуальных учебных планов»)

3.10. Форма обучения в учреждении-очная.

3.11. Осуществление текущего контроля успеваемости, а также формы, периодичность и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также система оценок, регламентируется локальными актами Учреждения (« Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся», «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о школьной системе оценки качества образования»)

3.12. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях регламентируется локальным актом Учреждения.

3.13. Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую, перевод и отчисление обучающихся регламентируется локальным актом учреждения -"Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся "

3.14. Возникновение, изменение и прекращение отношений между учреждением и учащимися, их родителями (законными представителями) регламентируется локальным актом учреждения " Порядок возникновения, изменения и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Отчисление учащихся из Школы по состоянию здоровья, желанию родителей оформляется приказом директора Школы на основании заявления родителей.

Отчисление во время каникул или болезни обучающегося не допускается. Отчисленный (по состоянию здоровья или заявлению родителей) учащийся имеет право на восстановление в Школе при наличии вакантных мест.

3.15. Прием учащихся в школу, сроки приема документов, формы и организация

индивидуального отбора при приеме на обучение по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств устанавливается локальным актом учреждения "Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств ".

3.16. Учебные занятия могут проводиться на базах иных организаций и образовательных учреждений при условии соблюдения требований к помещениям при организации образовательного процесса. Постоянное проведение занятий на базе других организаций проводится на основании договора, заключенного в установленном порядке.

4. Участники образовательных отношений и регулирование отношений между ними.

4.1. Участниками образовательных отношений являются учащиеся, родители (законные представители), педагогические работники и их представители. Отношения между ними регулируются локальным актом учреждения - "Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. "

4.2. Школа информирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Свидетельством о государственной регистрации;
-Уставом Школы;
-Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
-Образовательными программами, реализуемыми Школой;
-Учебным планом;
-Положениями, касающимися деятельности, правами, обязанностями и ответственности обучающихся, а также их родителей (законных представителей);
- С количеством мест для приема детей;
-Со сроками приема документов;
- Со сроками проведения отбора детей в соответствующем году;
-С формами отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной;
-С требованиями, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
-С системой оценок, применяемую при проведении отбора;
-С условиями и особенностями проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- С правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- Со сроками зачисления детей в образовательное учреждение.
-Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными документами, Школа размещает их копии на своем официальном сайте в сети Интернет, а также часть информации может быть представлена на информационных стендах.

Порядок ознакомления с документами регламентируется «Положением о порядке ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности».

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

Сроки приема документов, формы и порядок проведения отбора, а также состав и порядок работы комиссий определяются правилами приема и положением о соответствующих комиссиях, утверждаемых директором Школы.

Для поступающих в Школу проводится проверка способностей в области того или иного вида искусства, в форме творческих заданий. Зачисление детей, поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств производится по результатам отбора, приказом директора Школы. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа вправе проводить дополнительный прием. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года.

4.3. Родители (законные представители) ребенка поступающего в Школу подают на имя директора Школы заявление, в котором указывают следующие сведения:

-наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;

-фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка и его родителей(законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

-номера телефонов родителей(законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей ребенка) также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

4.4. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с подтверждением возможности осваивать образовательную программу;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- фотография ребенка (2 шт, 3 Х 4 см.)

- копия паспорта подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (в течение 6 месяцев с момента начала приема документов).

Зачисление учащихся в Школу проводится приказом директора Школы на основании решения приёмной комиссии Школы.

Поступление учащегося в Школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора Школы по предоставлении соответствующих

документов (академической справки, индивидуального плана и др.) и заявления родителей (законных представителей) при наличии в Школе свободных мест. Поступление переводом из другой Школы может происходить в течение учебного года.

4.5. В приеме в Школу может быть отказано в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего обучению в Школе;
- несоответствия поступающего возрастной группе;
- несоответствия поступающего условиям приема в Школу;
- отсутствия свободных мест на отделении.

Прием в Школу, порядок отбора детей, организация дополнительного приема детей, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей осуществляется в соответствии с Положением о приеме и порядке отбора детей.

4.6. Включение в состав учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов возможно, при наличии материально-технической базы учреждения, обеспечивающей возможность беспрепятственного доступа их в помещения учреждения, а также их нахождения в указанных помещениях(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, специальных кресел и других условий). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети –инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента(помощника), оказывающего им необходимую помощь.

4.7. Продолжительность обучения в Школе устанавливается в зависимости от конкретной образовательной программы.

Продолжительность учебного года с 1 класса по класс, предшествующий выпускному классу составляет 39 недель, в выпускных классах - 40 недель.

Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет). Со второго класса (при сроке обучения 5 лет-с первого класса) по выпускной класс-33 недели.

4.8. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели-проведение аудиторных занятий, 2-3 недели-проведение консультаций и экзаменов, в остальное время-методическая, творческая и культурно-просветительная работа, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.9. В учебном году предусматриваются каникулы, объемом не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель, за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях.

4.10. Школа осуществляет образовательный процесс по шестидневной рабочей неделе. Занятия проводятся в две смены. В перерыве между сменами, в соответствии с нормами Сан ПиНа, предусмотрен перерыв для уборки и проветривания помещений. Режим занятий учащихся устанавливается в расписании учебных занятий, которое составляется в начале учебного года с учетом требований СанПиНа. Учебные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных учреждениях время и могут включать в себя учебные занятия

субботу и воскресенье. Расписание учебных занятий утверждается директором школы по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.11. Права и обязанности участников образовательного процесса устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договорами и локальными нормативными актами Учреждения. («Правилами внутреннего распорядка учащихся», «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности» и др).

5. Структура и компетенции органов управления.

5.1.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Меленковский район, Уставом и указаниями Учредителя.

5.2. Учреждение возглавляет директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в соответствии с правовыми актами муниципального образования Меленковский район.

Компетенция и условия деятельности Руководителя, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Учредителем и Руководителем.

5.3. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения и наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

5.4. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава в деятельности Учреждения, а также за выполнение муниципального задания.

5.5. Руководитель без доверенности осуществляет действия от имени Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, утверждает должностные инструкции, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, трудовым договором и настоящим Уставом.

5.6. Руководитель от имени администрации Учреждения заключает коллективный договор с трудовым коллективом.

5.7. Заместители Руководителя Учреждения назначаются на должность Руководителем Учреждения.

5.8. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т.ч. на период своего временного отсутствия.

5.9. Формами самоуправления Учреждения являются Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Методические объединения (отделы) и другие формы, действующие на основе своих Положений, утвержденных локальными актами Учреждения. («Положение об общем собрании трудового коллектива школы», «Положение о педагогическом совете» и т.д.). В Школе могут быть созданы другие формы самоуправления, соответствующие действующему

законодательству.

5.10. Профессиональные союзы, действующие в Школе, участвуют в управлении Школой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы, локальными правовыми актами Школы.

6. Имущество и финансовое обеспечение образовательной деятельности.

6.1. Источником формирования имущества Школы являются:

-имущество, закрепленное Учредителем за Школой на праве оперативного управления;

-субсидии из муниципального бюджета на выполнение Учреждением муниципального задания;

-средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;

-доходы, от приносящей доходы деятельности;

-иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.2. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Меленковский район. Имущество Школы закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

6.4. Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

6.5. Средства от деятельности, приносящей доходы, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы, учитываются на отдельном балансе и используются для достижения целей, ради которых создано Бюджетное учреждение.

6.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования Меленковский район. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество, объем (содержание) оказываемых услуг, порядок контроля, условия и порядок досрочного прекращения выполнения задания, требования к отчетности, определение потребителей услуг, предельные цены (тарифы) услуг и порядок установления, если предусмотрено их оказание на платной основе. Тарифы на платные услуги, представляются учредителем и утверждаются Постановлением Главы Меленковского района.

6.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Финансирование образовательной деятельности Школы в части реализации образовательных программ дополнительного образования осуществляется за счет средств муниципального бюджета с учетом установленного муниципального

ления на основе государственных и местных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучающегося и предусмотренных для соответствующих типов и видов образовательных учреждений.

6.8. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

6.9. Школа осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

6.10. Школа осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, ведущейся в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ.

6.11. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.12. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Учредителем Школы.

6.13.Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

6.14. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Школы.

6.15.Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа (бюджетное учреждение) вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы (бюджетного учреждения), определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.16.Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований может быть признана недействительной по иску Школы или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

6.17. Руководитель Школы несет перед Школой (бюджетным учреждением) ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

6.19. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

6.20. Включение в состав учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов возможно, при наличии материально-технической базы учреждения, обеспечивающей возможность беспрепятственного доступа их в помещения учреждения, а также их прибывая их в указанных помещениях(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, специальных кресел и других условий). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети –инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента(помощника), оказывающего им необходимую помощь.

6.21. Учредитель Школы обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы Школы.

6.22. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7. Учет, отчетность и контроль деятельности Учреждения.

7.1. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

Перечень обязательной информации и копий документов о деятельности Учреждения, подлежащих размещению на официальном сайте в сети "Интернет", а также порядок размещения и обновления информации регламентируется локальным нормативным актом Учреждения «Положением об официальном сайте в сети Интернет», принятым педагогическим советом на основании Порядка, установленного Правительством Российской Федерации.

7.2. Учреждение предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в соответствии с показателями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Порядок проведения самообследования деятельности Учреждения регламентируется локальным нормативным актом «Положением о проведении самообследования и утверждении отчета о результатах самообследования», принятым на основании порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.3. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией по договору с Учреждением.

7.4. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности:

—органам Федеральной службы государственной статистики в формах данных федерального статистического наблюдения;

—органам Федеральной налоговой службы в форме данных о налогах с юридических лиц;

- комитету по культуре муниципального образования Меленковский район;

7.5. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-экономической деятельности, личному составу обучающихся и работников Учреждения.

8. Права и обязанности Учредителя и Учреждения.

8.1. Учредитель в рамках предоставленных полномочий в отношении Учреждения:

8.1.1. Готовит предложения (представления) об изменении типа Учреждения, о реорганизации и ликвидации Учреждения.

8.1.2. Утверждает Устав, новую редакцию Устава и изменения в Устав Учреждения.

8.1.3. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним.

8.1.4. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.5. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации Учреждения, ликвидационные балансы (промежуточные и окончательные) при ликвидации Учреждения.

8.1.6. Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для Учреждения в порядке, установленном правовыми актами муниципальным образованием Меленковский район.

8.1.7. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Меленковский район, с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках утвержденных программ.

8.1.8. Формирует и направляет Собственнику предложения по закреплению имущества за Учреждением на праве оперативного управления и изъятию имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления в

порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Меленковский район.

8.1.9. Рассматривает и одобряет предложения руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с Уставом, федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется одобрение Учредителя.

8.1.10. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

8.1.11. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, утверждает указанный отчет.

8.1.12. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает указанный план.

8.1.13. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Меленковский район.

8.1.14. Принимает решение о выделении Учреждению средств на приобретение недвижимого и особо ценного движимого имущества. Обеспечивает содержание зданий и сооружений, обустройство прилегающей к нему территории.

8.1.15. Определяет перечни особо ценного движимого имущества Учреждения.

8.1.16. Готовит и направляет в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Меленковский район, представление об определении видов особо ценного движимого имущества Учреждения.

8.1.17. Принимает решение об отнесении движимого имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества в случае принятия решения о выделении средств на приобретение указанного имущества в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Меленковский район.

8.1.18. Готовит и направляет в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Меленковский район, представление об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества в случае одновременного принятия решения о закреплении за Учреждением указанного имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Меленковский район, и отнесении его к категории особо ценного движимого имущества.

8.1.19. Обеспечивает меры социальной поддержки обучающихся в Учреждении в случаях и порядке, которые установлены Федеральными законами Владимирской области и других законодательных актов.

8.1.20. Принимает решения по иным вопросам, предусмотренным законодательством и относящимся к полномочиям Учредителя.

8.2. Учреждение имеет право:

8.2.1. Осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, муниципального задания в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом.

8.2.2. Совершать различные виды сделок, не противоречащих Уставу, не запрещенных законодательством и направленных на достижение уставных целей и исполнение муниципального задания.
8.2.3. Определять структуру, штаты, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством, муниципальным заданием и с учетом средств, предусмотренных субсидией на осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением, из бюджета муниципального образования Меленковский район.
8.2.4. По согласованию с Учредителем создавать обособленные подразделения, необходимые для достижения уставных целей.
8.2.5. Вступать в ассоциации, союзы некоммерческих организаций в целях развития и совершенствования основной деятельности, если законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Меленковский район не предусмотрено иное.
8.2.6. С согласия Собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.
8.2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.
8.3. Учреждение обязано:
8.3.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Меленковский район и Уставом.
8.3.2. Обеспечивать выполнение в полном объеме надлежащим образом муниципального задания.
8.3.3. Участвовать в выполнении общегородских программ, соответствующих профилю Учреждения, в объеме предоставляемого для этого финансирования.
8.3.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам.
8.3.5. Осуществлять личное страхование работников в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством и указаниями Собственника или Учредителя.
8.3.6. Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

9. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений.

9.1. Правовой статус педагогических работников, права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации, обязанности и ответственность педагогических работников, аттестация педагогических работников закреплен в соответствии с

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

9.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

9.2.1. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

9.3. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплен в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

9.4. Работники Учреждения имеют право на участие в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

9.5. Все работники Учреждения обязаны уважать права и свободы ребенка, подростка, применять методы воспитания, не унижающие личность воспитанника.

- к трудовой деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения), а также лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям). За преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, также против общественной безопасности. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливается Правительством РФ.

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

При приеме на работу в Школу представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку и книжку;
- справку об отсутствии судимости (в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и ст.351.1 ТК РФ).

При приеме на работу администрация Школы знакомит работника со следующими документами:

- настоящим Уставом и локальными актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасности жизнедеятельности детей;
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

9.6. Заместитель директора Школы по учебной работе:

- назначается из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование;
- отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса, выполнение учебных планов и программ, качество преподавания и знаний учащихся;
- осуществляет контроль за учебно-воспитательной работой, за содержание учебной документации, за успеваемостью и поведением учащихся;
- проводит инструктирование руководителей отделений, преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- организует методическую работу в Школе;
- присутствует на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение расписаний занятий групповых и индивидуальных занятий с учащимися;
- составляет и представляет на утверждение директору Школы планы учебно-воспитательной и методической работы преподавателей, расписание занятий,

открытых выступлений, зачётов и экзаменов, проектов распределения учащихся по классам преподавателей;

- в отсутствие директора Школы выполняет его обязанности.

9.7. Руководитель методического объединения (отдела) Школы:

- методические объединения школы могут создаваться из преподавателей ведущих родственные предметы;

- руководство объединением возлагается дирекцией Школы на одного из опытных и авторитетных преподавателей;

- утверждает календарные планы преподавателей и индивидуальные планы учащихся, контролирует их выполнение, следит за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной учащихся, посещает классные занятия и оказывает методическую помощь преподавателям;

- готовит материалы для составления расписания занятия;

- составляет план работы объединения, обсуждает его на совещании объединения;

- организует проведение экзаменов, зачётов, мероприятий согласно плана работы;

- принимает участие в организации консультаций и проведение приёмных испытаний для поступающих в Школу;

9.8. Преподаватель Школы:

- должен иметь соответствующее среднее или высшее специальное музыкальное, художественное образование и вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией. Доля преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, устанавливается ФГТ;

- должен проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в сроки и порядке, предусмотренных действующим законодательством в сфере образования;

- обязан соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны;

- отвечает за качество обучения учащихся своего класса, уровень их знаний и воспитание;

- при исполнении профессиональных обязанностей имеет право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, разработку авторских программ, утверждаемых Методическим советом Школы;

- поддерживает связи с общеобразовательной школой и родителями учащихся;

- систематически повышает свой уровень педагогической и творческой квалификации;

- имеет право на участие в управлении Школой, участвует в работе педагогического совета, заседаниях методического объединения, зачётах и экзаменах;

- ведёт общественно-просветительскую деятельность, оказывает методическую и практическую помощь домам культуры, общеобразовательным школам, детским садам;

- ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, представляет руководству школы отчёт о внеклассной работе с учащимися;

- подвергается периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счёт средств Учредителя;

- преподаватель не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, имеет право на длительный отпуск сроком до одного

года, без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска указывается работником по согласованию с работодателем;
- обязан выполнять трудовой договор Устав Школы, Правила внутреннего распорядка, коллективный договор. Педагогические работники Школы обязаны соблюдать нормы профессионального поведения.
- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной школе;
- учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, классов;
- на педагогического работника с его согласия, приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе;
9.9. Учебно-вспомогательный персонал Школы:
- учебно-вспомогательным персоналом Школы являются концертмейстеры, принимаемые на работу из числа лиц, имеющих специальное образование;
- принимает активное участие в учебной и воспитательной работе с учащимися;
- при отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.
9.10. Родители (лица, их заменяющие) несовершеннолетних детей (учащихся Школы):
- имеют право защищать законные права и интересы ребёнка, принимать участие в управлении Школой;
- воспитывать своих детей, заботиться об их здоровье, творческом, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии;
- создавать необходимые условия для получения детьми образования в Школе;
- могут создавать общественные инициативные группы для организации помощи Школе в проведении учебно-воспитательных, санитарно-гигиенических, хозяйственных и других мероприятий;
- имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета школы в случаях рассмотрения последним вопросов об успеваемости и поведении этих учащихся.
- имеют право ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся
- обязаны выполнять Устав школы и принятые на его основе локальные нормативные акты Школы;

Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся, не предусмотренные Уставом Школы, могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре.

10. Реорганизация и ликвидация Учреждения

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

Порядок реорганизации муниципального бюджетного учреждения устанавливается органом местного самоуправления.

10.2. Ликвидация учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном органами местного самоуправления порядке;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

10.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учреждения Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Меленковского района.

11. Локальные нормативные акты и порядок их принятия.

11.1. Для достижения основных целей Учреждение в рамках установленной законодательством об образовании компетенции принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, не противоречащие данному Уставу и действующему законодательству.

12. Внесение изменений в Устав

Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Меленковский район.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 23 (двадцать три) листах
Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России
№ 4 по Владимирской области С.В.Митусова

документов (академической справки, индивидуального плана и др.) и заявления родителей (законных представителей) при наличии в Школе свободных мест. Поступление переводом из другой Школы может происходить в течение учебного года.

4.5. В приеме в Школу может быть отказано в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего обучению в Школе;
- несоответствия поступающего возрастной группе;
- несоответствия поступающего условиям приема в Школу;
- отсутствия свободных мест на отделении.

Прием в Школу, порядок отбора детей, организация дополнительного приема детей, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей осуществляется в соответствии с Положением о приеме и порядке отбора детей.

4.6. Включение в состав учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов возможно, при наличии материально-технической базы учреждения, обеспечивающей возможность беспрепятственного доступа их в помещения учреждения, а также их нахождения в указанных помещениях(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, специальных кресел и других условий). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети –инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента(помощника), оказывающего им необходимую помощь.

4.7. Продолжительность обучения в Школе устанавливается в зависимости от конкретной образовательной программы.

Продолжительность учебного года с 1 класса по класс, предшествующий выпускному классу составляет 39 недель, в выпускных классах - 40 недель.

Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели, (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет). Со второго класса (при сроке обучения 5 лет-с первого класса) по выпускной класс-33 недели.

4.8. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели-проведение аудиторных занятий, 2-3 недели-проведение консультаций и экзаменов, в остальное время-методическая, творческая и культурно-просветительная работа, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.9. В учебном году предусматриваются каникулы, объемом не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель, за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях.

4.10. Школа осуществляет образовательный процесс по шестидневной рабочей неделе. Занятия проводятся в две смены. В перерыве между сменами, в соответствии с нормами Сан ПиНа, предусмотрен перерыв для уборки и проветривания помещений. Режим занятий учащихся устанавливается в расписании учебных занятий, которое составляется в начале учебного года с учетом требований СанПиНа. Учебные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных учреждениях время и могут включать в себя учебные занятия

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 23 (двадцать три) листах
Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России
№ 4 по Владимирской области С.В.Митусова