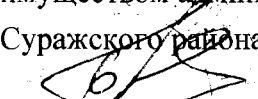
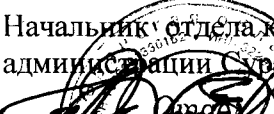


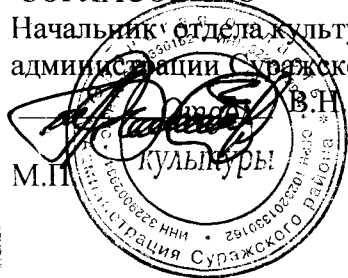
СОГЛАСОВАНО
Председатель комитета
по управлению муниципальным
имуществом администрации
Суражского района

А.П. Белый

Утверждено
постановлением администрации
Суражского района
от 29 декабря 2011 г. № 843

М.П

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
администрации Суражского района

В.Н. Шпаков

М.П



У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУРАЖСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ А. П. КОВАЛЕВСКОГО»**

(Новая редакция)

г. Сураж Брянской области

2011 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Суражская детская школа искусств имени А. П. Ковалевского» (в дальнейшем именуемое Школа) создана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и на основании постановления администрации Суражского района от 29.12.2011г. № 841 « Об изменении типа муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей в целях создания муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей с изменением в наименовании»

Организационно - правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип Учреждения – бюджетное.

1.2. Собственником имущества Школы является муниципальное образование «Суражский муниципальный район».

1.3. Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального образования «Суражский муниципальный район» осуществляет исполнительно-распорядительный орган - администрация Суражского района (далее - Учредитель).

1.4. Полное наименование Школы - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Суражская детская школа искусств имени А. П. Ковалевского».

Сокращенное наименование Школы - МБОУ ДОД «Суражская ДШИ им. А.П. Ковалевского».

1.5. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием, штампы, бланки, может иметь фирменную символику. Школа выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации. Школа не отвечает по обязательствам муниципального образования «Суражский муниципальный район».

1.6. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Школой собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.7. Право на образовательную деятельность возникает у Школы с момента выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.8. Государственная аккредитация Школы проводится в установленном действующим законодательством порядке.

1.9. Школа по согласованию с Учредителем в целях выявления и развития способностей детей, формирования общей культуры может открывать на базе общеобразовательных школ, детских садов классы, структурные подразделения, не обладающие правами юридического лица, действующими на основании утвержденных Положений о классе, подразделении.

1.10. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.11. Юридический адрес Школы: 243 500 Россия, Брянская область, город Сураж, улица Красная, дом 3 – б.

Фактический адрес Школы: 243 500 Россия, Брянская область, город Сураж, улица Красная, дом 3 – б.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Основными целями образовательной деятельности Школы являются:

- в соответствии с муниципальным заданием оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Школы в сфере дополнительного образования;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства.

2.2. Задачами Школы являются:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет;
- адаптация их к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга.

2.3. Для достижения указанных целей Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

- учебно-исполнительская и учебно-теоретическая деятельность по реализации в полном объеме на основании лицензии образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по образовательным областям;
- творческая деятельность по формированию музыкально-эстетического мышления;
- культурно-просветительская деятельность по формированию навыков участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, умение сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклассных мероприятиях;

2.4. Школа 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 условиях при оказании одних и тех же услуг. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Школа вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

2.6. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Школы с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Школа осуществляет деятельность в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (с изменениями и дополнениями)

- Настоящим Уставом;
- локальными нормативными актами школы;
- другими законодательными нормативными актами Российской Федерации, Брянской области, а также нормативными актами органов местного самоуправления Суражского муниципального района.

3.2. Для достижения уставных целей Школа имеет право:

- 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 Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника;
- приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств;
- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;
- самостоятельно расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные из других внебюджетных источников;
- устанавливать для преподавателей и работников Школы дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, назначать руководителей обособленных подразделений, принимать решения о прекращении их деятельности;
- в установленном действующим законодательством порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда преподавателей и работников Школы, на техническое и социальное развитие;
- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Школа не вправе:

- без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- без предварительного согласия Учредителя Школы совершать крупные сделки;
- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.4. Школа обязана:

- при возникновении конфликта интересов одобрить сделку с Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;
- отчитываться перед Комитетом по управлению муниципальным имуществом Суражского района за состояние и использование муниципального имущества;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением

- правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату преподавателям и работникам Школы заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
 - нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в местный бюджет использованных нецелевым образом средств в полном объеме, в том числе за счет внебюджетных источников;
 - обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке исполнение судебных решений;
 - осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
 - планировать деятельность Школы, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;
 - своевременно представлять Учредителю необходимую документацию в части расходов и доходов от приносящей доход деятельности;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Единоличным исполнительным органом Школы является его руководитель (директор), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Директор назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя по согласованию с начальником отдела культуры администрации района.

Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с директором, а также вносит в него изменения.

4.2. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Школы на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, муниципальных правовых актов Суражского района, настоящего устава, трудового договора. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю и Комитету по управлению муниципальным имуществом Суражского района по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.3. Директор Школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет ее интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- распоряжается имуществом Школы в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;
- определяет структуру Школы;
- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание и положения о филиалах и представительствах Школы;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение преподавателей и работников Школы, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Школы;
- решает вопросы оплаты труда преподавателей и работников Школы в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Школы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Директор несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- нарушение установленного режима секретности;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Школы непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Суражского района и находящемся в оперативном управлении Школы, в Комитет по управлению муниципальным имуществом Суражского района.

4.5. Директор Школы несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Школе, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Школы, не соответствующих законодательству.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Школы возмещает Школе убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

4.7. Формами самоуправления Школы являются Совет школы, Педагогический совет, Общее собрание, родительский комитет.

4.8. В Педагогический совет входят педагогические работники и концертмейстеры. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

4.9. В компетенцию Педагогического совета входит:

- определение стратегии образовательного процесса в Школе;
- осуществление выбора и утверждение учебных планов, программ обучения и воспитания, проведение опытно - экспериментальной работы;
- утверждение и осуществление мероприятий для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- определение порядка и сроков промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществление иных полномочий, связанных с учебно-воспитательной и методической работой.

4.10. Порядок организации деятельности Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете.

Решения Педагогического совета правомочны, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Педагогического совета. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 3/4 присутствующих. Решения Педагогического совета утверждаются приказами директора Школы.

4.11. Состав Совета Школы формируется путём избрания на Общем собрании со сроком полномочий 2 года. Состав Совета школы формируется из числа наиболее достойных участников образовательного процесса школы (работников школы, родителей (законных представителей), детей, представителя учредителя и общественности.

4.12. В компетенцию Совета школы входит:

- утверждение программы развития школы;
- рекомендация лучших учащихся, преподавателей для участия в конкурсах различного значения;
- разрешение конфликтных ситуаций, которые могут возникнуть в ходе образовательного процесса;
- принятие решения по вопросам исключения, установления порядка отчисления учащихся из школы;

- ходатайство перед директором школы о награждении, премировании и других поощрениях педагогических работников, технического персонала, учащихся школы;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора школы;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о принятии мер дисциплинарного воздействия к директору школы.

4.13. Порядок организации деятельности Совета школы определяется Положением о Совете школы.

Решения Совета школы являются правомочными, если на заседании присутствуют более двух третей части состава Совета школы, и принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Совета школы.

Решения Совета Школы вступают в силу после утверждения их директором и являются обязательными для всех членов коллектива.

4.14. Общее собрание образуют преподаватели и работники Школы всех категорий и должностей, для которых Школа является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

4.15. В компетенцию Общего собрания входит:

- принятие Устава, внесение изменений и дополнений в Устав;
- принятие коллективного договора, внесение изменений и дополнений в коллективный договор;
- осуществление общественного контроля за работой администрации Школы по охране здоровья работников, создания безопасных условий труда;
- другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора Школы, других органов управления (самоуправления).

4.16. Порядок организации деятельности Общего собрания определяется Положением об Общем собрании.

4.17. Порядок организации деятельности Родительского комитета определяется Положением о Родительском комитете.

В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) детей от каждого отделения (в зависимости от количества детей на отделении, один представитель от 50 детей).

Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на общем собранием родителей в начале учебного года. Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Численный состав Родительского комитета Школа определяет самостоятельно.

4.18. В компетенцию Родительского комитета входит:

- содействие обеспечения оптимальных условий для организации образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, проведения работ по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий в школе;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) детей об их правах и обязанностях.
- содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- участие в подготовке Школы к новому учебному году, в укреплении учебно-материальной базы Школы, в оказании помощи Школе в проведении ремонтов, в привлечении спонсорских средств на развитие учебно-материальной базы школы на добровольной основе.
- рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.
- взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

4.19. Работа Родительского комитета осуществляется по плану, который согласовывается с директором Школы.

О своей работе председатель Родительского комитета и другие его члены отчитываются на общешкольном родительском собрании не реже двух раз в год.

Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Решения Родительского комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса. Обязательными являются только те решения Родительского комитета, в целях, реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

4.20. В отсутствие директора его обязанности выполняет один из заместителей.

4.21. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Школы.

4.22. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе отвечает за:

- организацию учебно-воспитательного процесса в Школе;
- за выполнение учебных планов и программ;
- за содержание учебной документации;
- организует методическую работу;
- составляет и представляет на утверждение директора план учебно-воспитательной и методической работы, расписание занятий, зачетов и экзаменов.

4.23. При наличии не менее трех преподавателей на отделении директором Школы может назначаться заведующий отделением из числа ведущих преподавателей.

4.24. Заведующий отделением утверждает календарные и индивидуальные планы учащихся, следит за успеваемостью, посещаемостью, дисциплиной учащихся, составляет планы повышения квалификации преподавателей отдела, посещает классные занятия и оказывает методическую помощь преподавателям отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Учебно-воспитательный процесс осуществляется Школой самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

5.2. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами дополнительного образования детей, утвержденными и реализуемыми Школой самостоятельно. Рабочие образовательные программы разрабатываются Школой в соответствии с примерными рекомендациями, подготовленными государственными органами управления культуры, образования.

5.3. Образовательный процесс в Школе ориентирован на получение учащимися дополнительного образования художественно-эстетической направленности. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми самостоятельно и утверждаемыми приказом директора Школы на основании решения педагогического совета.

5.4. Для учащихся могут вводиться индивидуальные программы и учебные планы, экстернат по всем или отдельным предметам по приказу директора на основании решения Педагогического совета.

5.6. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

5.7. Порядок приема учащихся определяется Положением о приеме и отчислении детей. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации с учетом склонностей и желания детей. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

Возраст поступающих в Школу не должен быть моложе 6 лет и старше 14 лет. При приеме обучающихся в Школу, последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Для зачисления детей в Школу необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (для поступающих на отделение хореографии).

Зачисление детей в Школу производится приказом директора Школы, после которого заключается договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей).

В отдельных случаях с учётом индивидуальных способностей поступающего в Школу и особенностей вида искусства на основании решения Педагогического совета в порядке исключения допускаются отступления от установленных возрастных требований к поступающим в Школу.

Отчисление детей производится приказом директора Школы на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся с определением причины отчисления;
- в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска.

5.8. Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах, указанных в лицензии лимитов.

5.9. В Школе устанавливаются следующий режим занятий учащихся:

- предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом;
- ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором Школы, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, но не более 4 учебных часов;
- время начала и окончания занятий в Школе с 8.00 ч. до 20.00 ч. согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;
- единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в Школе является урок. Продолжительность 1 урока – 40 минут.

5.10. Образовательная деятельность Школы осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в Школе в соответствии с учебными планами и образовательными программами установлены следующие формы работ:

- групповые и индивидуальные занятия;
- самостоятельная (домашняя) учащегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами
- (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены, и т.д.), которые утверждаются директором Школы на основании решения Педагогического совета;
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы и т.д.), организуемые Школой;
- внеурочные классные мероприятия.

5.11. Домашние задания даются учащимся с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

5.12. Расписание занятий составляется и утверждается Директором Школы по представлению педагогов с учетом пожелания родителей (законных представителей). Основное требование – создание наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей.

5.13. Школа самостоятельна в определении порядка оценки знаний, периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

5.14. Порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации определяется Положением о системе оценок, форм, порядке и периодичности текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников Школы, утвержденного приказом директора на основании решения Педагогического совета, с учетом рабочих планов и образовательных программ.

5.15. Поступление 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). Поступление переводом из другой Школы может происходить в течение

учебного года.

5.16. Перевод учащегося в Школу из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится директором школы после контрольного прослушивания (просмотра).

5.17. Учащиеся, не выполнившие учебный план по болезни или по другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения по приказу директора Школы на основании решения Педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей).

5.18. Учащиеся, окончившие школу и успешно выдержавшие итоговую аттестацию, получают свидетельства об окончании Школы установленного образца на основании решения Педагогического совета по приказу директора Школы.

5.19. Учащимся, заболевшим в период итоговой аттестации, при условии удовлетворительной успеваемости выдаются свидетельства по приказу директора Школы об окончании Школы с учетом итоговых оценок и медицинской справки на основании решения Педагогического совета.

5.20. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в Школе.

5.21. В исключительных случаях, приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета, учащимся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов, в т.ч. выпускных.

5.22. Учащимся, проявившим особые способности, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования по профилю учебы.

5.23. Учащимся может быть предоставлен академический отпуск по состоянию здоровья (или иным уважительным причинам) сроком до одного календарного года с сохранением места учебы в Школе.

5.24. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов, родителей.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Участниками образовательного процесса Школы являются педагогические работники, концертмейстеры, учащиеся, родители (законные представители).

6.2. Преподаватели и концертмейстеры имеют право:

- на участие в управлении школой;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов, форм оценки знаний учащихся;
- на проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;
- на уважение и защиту прав, чести и достоинства и профессиональных интересов;
- на обращение при необходимости к родителям (законных представителей) для установления контроля с их стороны за учебной и поведением их детей;
- на участие в выработке и принятии школьных нормативных актов, предложений, по совершенствованию работы управления Школы;
- на проведение эксперимента, если он не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитания учащихся;
- на методический день, если позволяет недельная нагрузка и конкретные условия Школы;
- на поощрение по результатам своего труда;
- на повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;
- на предоставление длительного отпуска не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Школой;
- на обязательное медицинское страхование, предусмотренные действующим законодательством;

6.3. Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, инструкции по охране труда, выполнять условия трудового договора;
- на высоком профессиональном уровне преподавать свой предмет, постоянно повышать свою педагогическую квалификацию;
- соблюдать правила ведения учебной документации;
- сотрудничать с семьей ученика по вопросам обучения и воспитания;
- объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник учащегося;
- уважительно относиться к своим коллегам, учащимся, родителям (законным представителям);
- обеспечить условия по сохранению жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.

6.4. Преподаватель по специальности является классным руководителем учащихся своего класса.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Устава Школы или Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившему письменному документу (копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику).

6.6. Для преподавателей и работников Школы работодателем является данная Школа. Отношение работников и администрации Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

6.7. Иные права и обязанности педагогических работников Школы определяются их должностными инструкциями и другими локальными документами.

6.8. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать формы обучения, защищать законные права и интересы ребенка, принимать участие в управлении Школой;
- оказывать материальную поддержку Школе;
- требовать от Школы предоставления обучающимся образовательных услуг в соответствии с программой образовательного учреждения, в количестве и качестве, определенных программой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке знаний обучающегося и критериях этой оценки;

6.9. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Школы;
- обеспечивать явку учащегося на занятия в течение всего срока обучения, создавать условия для занятий;
- проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу Школы.

6.10. Учащиеся имеют право на:

- обучение по индивидуальным планам;
- ускоренный курс обучения;
- получение дополнительных платных образовательных услуг;
- условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6.11. Учащиеся обязаны:

- выполнять Устав Школы;
- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять требования работников Школы в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка в части касающейся их.

6.12. Взаимоотношения Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) оформляется договором.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ШКОЛЫ.

7.1. Состав муниципального имущества, закрепляемого за Школой на праве оперативного управления, определяется в соответствии с целями, задачами и видами деятельности Школы, установленными его Уставом.

7.2. Школа имеет круглую печать, содержащую полное наименование на русском языке.

7.3. Школа вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, соответствующую эмблему.

7.4. Имущество учреждения делится на недвижимое, особо ценное движимое и иное движимое имущество.

7.5. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Закрепление муниципального имущества за Школой осуществляется на основании правового акта администрации Суражского района.

7.6. Муниципальное движимое имущество считается закрепленным за Школой с момента передачи ей этого имущества по передаточному акту или разделительному балансу.

Муниципальное недвижимое имущество считается закрепленным за учреждением с момента государственной регистрации права оперативного управления.

7.7. Право оперативного управления объектами недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оформление государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимого имущества возлагается на Школу.

7.8. Школа владеет и пользуется муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

7.9. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, и имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступает в оперативное управление Школе в порядке, устанавливаемом гражданским законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами муниципального образования для приобретения права собственности.

7.10. Школа без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Школой за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.11. Муниципальное имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, не может быть передано в доверительное управление.

7.12. Имущество, приобретенное Школой за счет доходов от осуществления разрешенной ему, в соответствии с Уставом Школы, деятельности, приносящей доход, поступает в самостоятельное распоряжение Школы и учитывается на отдельном балансе.

7.13. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества с согласия Учредителя.

7.14. Школа имеет право предоставлять нежилые помещения, закрепленные за ним на праве оперативного управления, в краткосрочное (не более суток) временное пользование за плату или в краткосрочное (не более) суток безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам в порядке, устанавливаемом администрацией Суражского района.

Недвижимое и особо ценное движимое имущество Школы, за исключением имущества, приобретенного им от приносящей доход деятельности, может передаваться во временное владение и пользование третьим лицам по договорам безвозмездного пользования или аренды, заключенным Школой, в соответствии с Уставом и по согласованию с КУМИ администрации Суражского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. Муниципальное имущество может быть изъято из оперативного управления Школой без его согласия на основании правового акта администрации Суражского района:

- при изъятии имущества для целей ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, эпидемий, эпизоотий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер;
- при изъятии недвижимого имущества в связи с правомерным изъятием у учреждения земельного участка, на котором размещено это имущество;
- при изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Школой либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение этого имущества.

7.16. Муниципальное имущество может быть принудительно изъято из оперативного управления Школы по решению суда об изъятии имущества:

- в связи с тем, что оно в силу закона не может принадлежать Школе;
- при бесхозяйственном содержании культурных ценностей;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Принудительное изъятие муниципального имущества из оперативного управления муниципальных учреждений отдельных видов регулируется соответствующими законами.

7.17. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школе осуществляется в виде субсидий из бюджета Суражского района.

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, на основании заключаемого Школой и Учредителем соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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.

7.18. Развитие материально-технической базы Школы осуществляется Школой в пределах выделенных бюджетных средств и дополнительных финансовых средств.

7.19. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства:

- за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Школы 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.

Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

7.20. Источниками формирования имущества Школы в денежной и иных формах являются:

- бюджетные средства;
- имущество, переданное Школе собственником (уполномоченным им органом);
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- приносящая доход деятельность;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством РФ, осуществляет бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Суражского района Школа может иметь свою бухгалтерию

7.21. Финансовое обеспечение в части бюджетных средств осуществляется через открытие лицевого счета в органе, осуществляющем казначейское исполнение бюджета.

7.22. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, в случае если федеральным законодательством не будет предусмотрено иное.

7.23. Правовое регулирование бухгалтерского учета в Школе осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», правовыми актами Брянской области, администрации Суражского района.

7.24. Порядок бухгалтерского учета Школы регулируется Инструкцией по бухгалтерскому учету и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7.25. Формы статистической отчетности, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

7.26. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

8. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ

8.1. Прекращение деятельности Школы может осуществляться в виде его ликвидации по решению администрации Суражского района или суда, либо реорганизации в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

8.2. Учредитель в 2-недельный срок после издания правового акта утверждает состав ликвидационной комиссии, устанавливает порядок и сроки ликвидации Школы в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы.

8.3. Недвижимое имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Школы, передается Комитету по управлению муниципальным имуществом Суражского района.

Движимое имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Школы, передается Учредителю.

8.4. Ликвидация Школы считается завершённой, а Школа – прекратившей свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

8.6. При прекращении деятельности Школы (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на государственное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

9.1. Перечень локальных нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность Школы:

- Приказы директора Школы;
- Положение о Педагогическом совете;
- Протоколы заседаний Педагогического совета;
- Положение об Общем собрании;
- Положение о Совете школы;
- Протоколы заседаний Совета Школы;
- Положение о Родительском комитете;
- Протоколы заседаний Родительского комитета;
- Положение о порядке привлечения и использования добровольных пожертвований;
- Учебный план Школы;
- Положение о заполнении, ведении и проверки классных журналов;
- Правила внутреннего распорядка Школы;
- Положение о распределении фонда надбавок и доплат;
- Должностные инструкции работников Школы;
- Инструкции по охране труда и техники безопасности;
- Положение о дополнительных платных образовательных услугах Школы;
- Положение о родительских собраниях;
- Положение об аттестационной (экзаменационной) школьной комиссии;
- Положение о порядке аттестации педагогических работников Школы;
- Учебное расписание;
- Календарный план работы на учебный год;
- Договор Школы с учредителем;
- Договор Школы с родителями;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о порядке приема и отчисления учащихся в МБОУ ДОД «Суражская ДШИ им. А.П. Ковалевского»

9.2. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА ШКОЛЫ

10.1. Устав Школы может изменяться и дополняться в случаях:

Изменения законодательства, по инициативе Школы и (или) Учредителя.

10.2. Изменения и (или) дополнения в Устав Школы признаются действительными только после утверждения их Учредителем и вступают в силу со дня их государственной регистрации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

11.2. Предыдущая редакция Устава Школы утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

11.3. Школа может вносить предложения по внесению изменений и дополнений в действующий Устав. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

11.4. При изменении законодательства РФ, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления Устав Школы должен быть приведен в соответствие с ними.

11.5. Изменения и дополнения в Устав Школы разрабатываются Школой самостоятельно, принимаются общим собранием работников и преподавателей и предоставляются на утверждение Учредителю.

11.6. После утверждения изменения и дополнения в Устав Учредителем они подлежат государственной регистрации.

Межрайонная ИФНС России № 10 по
Брянской области

(наименование регистрируемого органа)
В Единый Государственный реестр
юридических лиц внесена запись

«30» *января* 2012 года

ОГРН *1083901330151*

ГРН *242258028896*

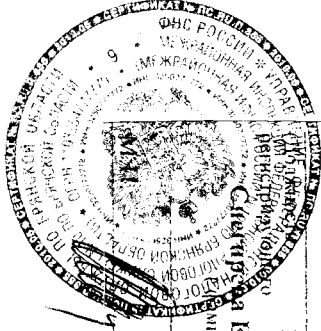
Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе.

Зам. начальника инспекции

Уполномоченного лица

Светлана Николаевна
Ильина (Ильина)

(подпись)



Прошито, пронумеровано
скреплено печатью 16 (Шестнадцать) листов
Ведущий специалист администрации
Суражского района

В.Т. Котенок
В.Т. Котенок

Директор школы
У. Се. Се. Серенкова У.и.

