

Копия из протокола о внесении в ЕГРЮЛ записи
о: ОГРН 1021100998170,
представленных при внесении в ЕГРЮЛ записи
о: от «ОЗ. сеесгебке» 2013 г.
за ГРН д131109015960

Согласовано: от «03» февраля 2013 г.
за ГРН д131109015960

— О.В.Турубанова



Утверждено:

Приказом Управления культуры, физической культуры и спорта администрации МР «Койгородский» № 130/9 от «23» августа 2013 г.

Начальник Управления культуры, физической культуры и спорта администрации МР «Койгородский»
О.А.Бурылов



yCTAB

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств с.Койгородок»
(в новой редакции)**

ПРИНЯТ
общим собранием трудового коллектива
протокол №3 от 10.06.2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Койгородок», создано путем изменения вида Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа с.Койгородок», и является ее правопреемником.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Койгородок» (далее именуемое «Школа») является муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей, созданным для предоставления услуг в области образования, культуры и иных услуг и финансируется из бюджета муниципального района «Койгородский» путем предоставлений субсидий.

Тип Школы – бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Вид Школы – детская школа искусств.

Организационно-правовая форма Школы – муниципальное учреждение.

1.2. Школа является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, а направляет ее на уставные цели.

1.3. Полное наименование на русском языке: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Койгородок».

1.4. Полное наименование на коми языке: «Койгорт сиктса челядьлы искусство школа» челядьлы содтёд тёдёмлун сетан муниципальнёй велёдан съёмкуд учреждение.

1.5. Сокращенное наименование на русском языке: МБОУ ДОД «ДШИ с.Койгородок». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике Школы.

1.6. Местонахождение Школы: Юридический/ почтовый адрес: 168170, Республика Коми, Койгородский район, с.Койгородок, ул. Мира, д. 2.

1.7. Школа является юридическим лицом, имеет лицевые счета в Финансовом управлении Администрации МР «Койгородский», обособленное имущество на праве оперативного управления, гербовую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки со своим наименованием и другие реквизиты юридического лица.

1.8. Школа самостоятельно, от своего имени, заключает договоры, приобретает имущественные и личные неимущественные права и исполняет обязанности, является истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейских судах, совершает любые, не противоречащие законодательству и настоящему Уставу сделки.

1.9. Школа самостоятельно в осуществлении своей творческой, производственной и экономической деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и данным Уставом.

1.10. Функции и полномочия Учредителя Школы выполняет Управление культуры, физической культуры и спорта администрации МР «Койгородский» (далее именуемый «Учредитель»). Место нахождения Учредителя: 168170, Республика Коми, Койгородский район, с.Койгородок, ул.Мира, д.7.

1.11. Функции и полномочия собственника имущества Школы осуществляет отдел по управлению имуществом и природными ресурсами Администрации МР «Койгородский».

1.12. Отношения между Учредителем и Школой, их права и обязанности регулируются данным Уставом, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и правовыми актами муниципального района «Койгородский».

1.13. Учредитель не вправе вмешиваться в образовательную, творческую и иную деятельность Школы.

1.14. Отношения между Учредителем и Школой, не урегулированные Уставом, определяются договором, заключенным Учредителем и Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими законами, указами Президента Российской Федерации, Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Администрации МР «Койгородский», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Койгородский», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и настоящим Уставом.

1.15. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента ее государственной регистрации.

1.16. Бухгалтерский учет и другие операции Школы ведутся централизованной бухгалтерией Управления культуры, физической культуры и спорта Администрации муниципальный район «Койгородский» по договору на бухгалтерское обслуживание.

1.17. Школа вправе создавать филиалы и открывать представительства. Филиалы и представительства Школы являются его обособленными подразделениями, не являющимися юридическими лицами, наделяются имуществом Школы и действуют на основании утвержденного Школой Положения. Имущество филиалов и представительств учитываются на отдельном балансе, являющимся частью сводного баланса Школы. Руководители филиалов и представительств назначаются и освобождаются от должности руководителем Школы. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Школы, которая несет ответственность за их деятельность.

1.18. Школа имеет право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставленные Законами Российской Федерации и Республики Коми с момента выдачи лицензии.

ДМШ проходит аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством.

1.19. Школа выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, заверченное печатью Школы, свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Школой, выдается справка установленного образца.

Лицам, прошедшим аттестацию, завершающую освоение образовательных программ дополнительного образования детей, Школа выдает документ (Свидетельство) о соответствующем образовании в соответствии с Лицензией. Форма документа определяется Советом Школы.

1.20. Школа обладает исключительным правом использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

1.21. Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования действуют в соответствии со своими уставами. Порядок регистрации и деятельности указанных образовательных объединений регулируется законодательством.

1.22. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Целями деятельности ДШИ являются:

2.1.1. выявление одаренных детей в раннем детском возрасте;

2.1.2. создание условий для художественного образования и эстетического воспитания обучающихся;

2.1.3. приобретение обучающимися знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусства, опыта творческой деятельности;

- 2.1.4. осуществление подготовки обучающихся к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные программы в области искусств;
- 2.1.5. удовлетворение потребности личности в художественном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения дополнительного образования в области музыкального искусства и художественного творчества;
- 2.1.6. формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- 2.1.7. сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества.
- 2.2. Основными задачами Школы являются:
- 2.2.1. формирование у одаренных детей комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные предпрофессиональные программы в области соответствующего вида искусства;
- 2.2.2. воспитание детей в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;
- 2.2.3. воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
- 2.2.4. обеспечение соответствующих условий для образования, творческого развития, профессионального самоопределения учащихся;
- 2.2.5. формирование грамотной, заинтересованной в общении с искусством молодежи;
- 2.2.6. формирование умения у обучающихся самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
- 2.2.7. эстетическое воспитание подрастающего поколения, в том числе воспитание подготовленной и заинтересованной аудитории слушателей и зрителей путем приобщения к ценностям отечественной и зарубежной художественной культуры, лучшим образцам народного творчества, классического и современного искусства;
- 2.2.8. формирование и развитие этических норм поведения и морали, как личности, так и общества в целом, через реализацию нравственного потенциала искусства;
- 2.2.9. формирование общей культуры;
- 2.2.10. организация содержательного досуга;
- 2.2.11. приобщение к искусству и удовлетворение потребности личности в художественном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования в области музыкального искусства и художественного творчества.
- 2.2.12. творческая ориентация детей дошкольного возраста;
- 2.2.13. координация деятельности преподавателей и родителей в осуществлении целей Школы;
- 2.2.14. пропаганда культуры, искусства, с помощью создания детских концертных коллективов (вокальные, народные, эстрадные ансамбли и т.д.) и организации их концертной деятельности;
- 2.2.15. привлечение внимания общественности к проблемам детского музыкального воспитания.
- 2.3. По инициативе подрастающего поколения в Школе могут создаваться детские и юношеские творческие объединения и организации. Администрация Школы оказывает содействие в работе таких объединений и организаций.
- 2.4. ДШИ осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:
- 2.4.1. образовательная:
- 2.4.1.1. разработка и реализация предпрофессиональных образовательных программ на основе федеральных государственных требований;
- 2.4.1.2. разработка и реализация дополнительных образовательных программ на основе примерных образовательных программ, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации.
- 2.4.2. творческая:
- 2.4.2.1. осуществление исполнения концертных программ, созданных в целях реализации учебного процесса;
- 2.4.2.2. проведение творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, концертов, творческих вечеров, выставок, театрализованных представлений и др.);

2.4.2.3. организация творческой деятельности совместно с другими образовательными учреждениями, в том числе среднего профессионального и высшего профессионального образования, реализующими основные профессиональные образовательные программы в области соответствующего вида искусства.

2.4.3. культурно-просветительская:

2.4.3.1. организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

2.4.3.2. пропаганда среди различных слоев населения лучших достижений отечественного и зарубежного искусства, их приобщение к духовным ценностям;

2.4.3.3. организация посещений обучающимися учреждений и организаций культуры (филармоний, выставочных залов, театров, музеев и др.);

2.4.3.4. осуществление методической деятельности в установленной сфере ведения Школы;

2.4.3.5. обеспечение сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) информационными ресурсами;

2.4.3.6. осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Школа по согласованию с другими образовательными учреждениями может осуществлять производственную практику обучающихся в данном учреждении.

2.6. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренными п.2.4. настоящего Устава для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п.2.4.) Школы, лишь поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана:

2.7.1. Платные дополнительные образовательные услуги:

2.7.1.1. Изучение профильных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

2.7.1.2. Изучение дополнительных дисциплин к учебному плану, групповые занятия .

2.7.1.3. Изучение отдельных учебных дисциплин по выбору индивидуальные занятия .

2.7.1.4. Углубленное изучение профильных дисциплин, предусмотренных учебным планом (индивидуальные и групповые занятия);

2.7.1.5. Репетиторство, в том числе с учащимися других образовательных учреждений (индивидуальные и групповые занятия для поступающих в специальные учебные заведения);

2.7.1.6. Занятия по адаптации детей к условиям школьной жизни (подготовительные группы, дошкольные группы, группы эстетического развития и др.);

2.7.1.7. Создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, ритмика и др.);

2.7.1.8. Создание различных секций, групп, факультативов по обучению и приобщению детей и взрослых к знанию мировой культуры, музыки (включая обучение игре на музыкальных инструментах) и т.д.;

2.7.1.9. Индивидуальные консультации, предварительные прослушивания, просмотры, групповые занятия для подготовки к приемным испытаниям;

2.7.1.10. Организация курсов повышения квалификации, индивидуальных стажировок, семинаров, мастер-классов, конференций и других научно-методических мероприятий;

2.7.1.11. Организация и проведение концертов и иных мероприятий для сторонних организаций;

2.7.1.12. Организация и проведение тематических вечеров, лекций, фестивалей, конкурсов и т.д.;

2.7.1.13. Организация концертов и иных мероприятий на базе Школы и за пределами Школы.

2.7.2. Иная приносящая доход деятельность:

2.7.2.1. Тиражирование и ксерокопирование (изготовление копий, ксерокопирование с печатной, в том числе нотной продукции);

2.7.2.2. Запись фонограмм, видео- и аудиозапись материалов и мероприятий Школы;

2.7.2.3. Настройка и ремонт музыкальных инструментов, прокат музыкальных инструментов;

2.7.2.4. Консультации при покупке и продаже музыкальных инструментов;

2.7.2.5. Экскурсионная деятельность:

2.7.2.6. Оказание посреднически услуг:

- 2.7.2.7. Организация летнего отдыха детей;
- 2.7.2.8. Сдача во временное пользование имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации МР «Койгородский», по согласованию с Учредителем и отделом по управлению имуществом и природными ресурсами Администрации МР «Койгородский» в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Школы, для которой она создана;
- 2.7.2.9. Услуги по предоставлению на прокат аудио/видеоносителей, звукотехнического оборудования, костюмов, сценических постановочных средств, культивентаря, театрального реквизита;
- 2.7.2.10. Организация выставок и выставок – продаж произведений и изделий самодеятельных мастеров, композиторов, мастеров прикладного жанра и т.п.;
- 2.7.2.11. Реализация предметов декоративно – прикладного искусства и литературы (в том числе нотной) по профилю учреждения;
- 2.7.2.12. Изготовление и реализация сувениров, изделий народных промыслов, фотографий, открыток, каталогов, буклетов и т.п. по профилю учреждения;
- 2.7.2.13. Организация выставок и реализация различных изделий, изготовленных в рамках учебного процесса;
- 2.7.2.14. Проведение различных выставок – продаж по профилю учреждения;
- 2.7.2.15. Услуги по звукозаписи и видеозаписи, изготовление копий из фонотеки;
- 2.7.2.16. Услуги по распространению билетов;
- 2.7.2.17. Оказание информационных услуг;
- 2.7.2.18. Проведение дискотек, презентаций на базе Школы;
- 2.7.2.19. Организация ярмарок, аттракционов;
- 2.7.2.20. Размещение рекламы;
- 2.7.2.21. Проведение рекламных и PR – акций;
- 2.7.2.22. Осуществлять иные платные мероприятия и услуги.
- 2.8. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают на лицевой счет Школы, открытый в Финансовом управлении Администрации МР «Койгородский» и реинвестируются непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в том числе на увеличение расходов по зарплате, а также иные расходы, предусмотренные бюджетным законодательством.
- 2.9. В своей предпринимательской деятельности Школа попадает под действие законодательство Российской Федерации в сфере предпринимательской деятельности.
- 2.10. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются Школой самостоятельно.
- 2.11. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают на лицевой счет Школы, открытый в Финансовом управлении Администрации МР «Койгородский» и реинвестируются непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в том числе на увеличение расходов по зарплате, так же иные расходы, предусмотренные бюджетным законодательством.
- 2.12. Школа может создавать объединения (группы) из числа выпускников, преподавателей, родителей для осуществления концертной и фестивальной деятельности.
- 2.13. Учредитель формирует и утверждает государственное задание в соответствии с основными видами деятельности Школы.

3. ИМУЩЕСТВО ШКОЛЫ

- 3.1. Все имущество Школы находится в собственности муниципального района «Койгородский», отражается на самостоятельном балансе Школы и закреплено на праве оперативного управления. Полномочия собственника имущества Школы осуществляют отдел по управлению имуществом и природными ресурсами Администрации МР «Койгородский» (далее в настоящем разделе – Отдел).
- 3.2. Школа вправе владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с предметом и целями деятельности Школы, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский», настоящим

Уставом, распоряжением Отдела в так же договором о закреплении за Школой ~~правом~~ на право оперативного управления.

3.3. Школа, без согласия собственника, не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества в виде недвижимого имуществом.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Школой своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечень такого имущества определяется правовым актом Администрации МР «Койгородский».

3.5. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя.

Под крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которое в соответствии с Федеральным законом Школа 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 определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнююю отчетную дату, если Уставом Школы не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

3.6. Школа вправе сдавать в аренду имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления. Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, может быть передано в аренду, только в пределах, не лишающих Школу возможности осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Уставом, и соблюдать обязательные требования по осуществлению данной деятельности.

3.7. Договоры о сдаче в аренду имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, ограничиваются на лизинговых счетах Школы и расширяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Источниками формирования имущества Школы, в том числе финансовых ресурсов, являются:

3.8.1. денежные средства, выделяемые Учредителем в форме субсидий из бюджета МР «Койгородский»;

3.8.2. имущество, закрепленное Отделом за Школой на праве оперативного управления;

3.8.3. доходы от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции, при осуществлении приносящей доходы деятельности, разрешенной настоящим Уставом;

3.8.4. добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

3.8.5. иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.9. Отдел закрепляет за Школой на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, и передает его по акту приема-передачи. Включение объектов в состав и исключение их из состава имущества, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оформляется путем дополнительных соглашений к договору о закрепления за Школой имущества на праве оперативного управления.

3.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

3.10.1. использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности Школы, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский», указаниями Отдела;

3.10.2. эффективно использовать имущество;

3.10.3. обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества;

3.10.4. производить капитальный и текущий ремонт имущества.

3.11. Списание имущества и распоряжение списанным имуществом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский».

Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, на основании акта на списание имущества и документов, подтверждающих списание и ликвидацию имущества.

3.12. Вновь приобретенное Школой имущество включается в состав имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3.13. Школа вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих средств имущество используются Школой только на цели, определенное настоящим Уставом. Имущество, приобретенное за счет доходов от деятельности, приносящей доход, является собственностью МР «Койгородский» и может быть изъято Отделом только при реорганизации или ликвидации Школы.

3.14. Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, может быть изъято Отделом как полностью, так и частично в следующих случаях:

3.14.1. при принятии Учредителем решения о реорганизации или ликвидации ДМШ;

3.14.2. при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский», правовыми актами заведующего Отдела и настоящим Уставом. Отдел также вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество Школы и распорядиться им по своему усмотрению. Иное изъятие и (или) отчуждение имущества производится Отделом по представлению Учредителя или с его согласия.

3.15. Школа самостоятельно несет ответственность по своим обязательствам. Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

4.1. Школа осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

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

Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

4.3. Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с федеральными государственными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств для детских школ искусств), годовой календарный учебный график (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса) по согласованию с Учредителем.

4.4. Организация образовательного процесса в Школе (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

4.5. Содержание образования в Школе всех образовательных программ определяются программами на основе образовательных стандартов.

4.6. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в Школе является урок. Продолжительность урока в зависимости от возраста обучаемого составляет:

4.6.1. Дошкольники – 30 минут,

4.6.2. Для остальных учащихся – 40 минут.

4.6.3. Продолжительность учебных занятий по одному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа.

4.7. Школа имеет право реализовывать предпрофессиональные образовательные программы в области искусств в сокращенные сроки по индивидуальным учебным планам при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных федеральными государственными требованиями.

4.8. Порядок и условия перевода обучающихся с одной образовательной программы в области искусств на другую регламентируется Положением, соответствующим локальным актом Школы.

4.4 Дополнительные предпрофессиональные образовательные программы, дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности, программы подготовительных отделений разрабатываются, принимаются Школой самостоятельно (педагогическим советом, методическим советом) и утверждаются директором.

4.5 Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах плановой штатной, устанавливаемой Учредителем. Занятия проводятся индивидуально и по группам. Численный состав учебных групп устанавливается федеральными государственными требованиями, примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств. С пятью-инвалидами может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

4.6 Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств разрабатываются Школой самостоятельно в соответствии с изменениями, внесенными в Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» Федеральным законом от 16 июня 2011 г. № 145-ФЗ на основании федеральных государственных требований.

С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем Школы.

Правила приема и порядок отбора регламентируются соответствующим Положением (некоторым нормативным актом), который принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы.

Прием осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

4.12. Правом поступления в школу пользуются все граждане Российской Федерации.

4.13. Прием и порядок отбора детей в целях их обучения по предпрофессиональным программам и дополнительным программам проводятся в соответствии с положением «О приеме в Школу».

4.14. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом руководителя Школы.

4.15. Для обучения по предпрофессиональным программам в первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации, установленного ФГТ).

4.16. Возраст детей, поступающих в Школу для обучения по дополнительным программам определяется в соответствии с учебными планами и программами: возраст поступающих в Школу со сроком обучения 7 лет не должен быть, как правило, старше 9 лет и моложе 6 лет 6 месяцев, со сроком обучения 5 лет не должен быть, как правило, старше 12 лет и моложе 9 лет, со сроком обучения 3 года не должен быть, как правило, старше 14 лет и моложе 10 лет.

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

4.17 Прием в Школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ или дополнительных программ.

4.17.1. 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 заявления родителей (законных представителей) при наличии в Школе свободных мест. Поступление переводом из другой Школы может происходить в течение учебного года.

4.18. Порядок и сроки проведения приема и отбора детей, собеседований, требования к поступающим определяются Педагогическим советом Школы.

4.19. До проведения отбора Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотр, консультации в порядке, установленном Школой самостоятельно.

- 20. Поступающий в Школу или его родители (законные представители) подают на имя директора Школы заявление установленного образца с приложением:

- 1 копии свидетельства о рождении;
- 2 медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься в классах по избранному профилю (виду искусства).

- 21. Зачисление в Школу производится на основании решения комиссии по отбору и оформляется путём издания соответствующего приказа директора Школы.

- 22. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

- 23. При приеме в Школу гражданин и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- 24. Все отношения между обучающимся гражданином, его родителями (законными представителями) и Школой регулируются договорами по оказанию услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 25. В случае если число детей, желающих обучаться по соответствующей образовательной программе, превышает число мест в Школе (ученических мест, финансируемых за счет средств местного бюджета), преимущественным правом при зачислении пользуются граждане, показавшие более высокие результаты отбора.

- 26. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента учащихся (ученических мест, финансируемых за счет средств местного бюджета) Школа вправе производить прием учащихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

- 27. Школа на основании лицензии реализует в полном объеме дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями по видам искусств и срокам реализации:

- музыкальное искусство «Народные инструменты» (БАЯН) - 5 б и 8-9 лет.

Срок освоения предпрофессиональной программы для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области искусств может быть увеличен на один год.

- 28. Дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем детском возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств. К минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам их реализации устанавливаются федеральные государственные требования.

Образовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности реализуются по следующим направлениям (видам):

- музыкальное искусство «Баян», «Гитара», «Сольное эстрадное пение», «Сольное академическое пение», «Фортепиано», «Саксофон» (срок обучения 3, 5, 7 лет);
- изобразительное искусство «Живопись» (срок обучения 4, 7 лет);
- ранняя профессиональная ориентация учащихся (срок обучения 1 год).

- 29. Конкретный срок обучения устанавливается примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств.

- 30. Продолжительность обучения в Школе соответствует учебным планам, по которым ведется обучение учащихся по предпрофессиональным программам и дополнительным программам.

- 31. Образовательные программы могут реализовываться в сокращенные сроки при условии освоения обучающимися объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ

и примерными образовательными программами, разработанными и рекомендованными Министерством культуры Российской Федерации.

4.32. Основной формой контроля учебной работы обучающихся является промежуточная аттестация.

4.33. Выбор системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, при этом формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом по каждой из реализуемых предпрофессиональных и дополнительных программ и являются компетенцией Школы.

4.34. Система оценок, форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся регулируются «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», которое принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

4.35 В Школе установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации:

4.35.1. Для оценки текущей успеваемости учащихся используется десятибалльная система оценок: «2», «3-», «3», «3+», «4-», «4», «4+», «5-», «5», «5+», зачетная или качественное оценивание (отлично, хорошо, посредственно, плохо, очень плохо).

4.35.2. При итоговой аттестации установлена пятибалльная система оценок: «1», «2», «3», «4», «5». Оценка «2» и «1» при аттестации учащегося является неудовлетворительной и свидетельствует о его неуспеваемости по соответствующему предмету.

4.36 Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, зачет, контрольный урок. Экзамены, контрольные уроки, зачеты могут проходить в виде технических зачетов, аудиометрических концертов, исполнения концертных программ, просмотров, выставок, творческих показов, письменных работ, устных опросов. При проведении промежуточной аттестации в учебном году устанавливается не более четырех экзаменов и шести зачетов.

4.37 Пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку производится по завершении всех экзаменов. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

4.38 Особенности творческого развития обучающегося в Школе не исключают возможности перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую.

4.39 Перевод с одной образовательной программы на другую осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося на основании решения Педагогического совета Школы и приказа директора.

4.40 Перевод обучающихся, имеющих академическую задолженность, производится только после ликвидации академической задолженности.

4.41 Определяющим условием перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую является его подготовленность к освоению новой образовательной программы, предшествующая успешная академическая успеваемость, а также наличие вакантных мест при переводе на места, финансируемые из бюджетных средств.

4.42 Отчисление учащихся из Школы осуществляется по инициативе Школы в следующих случаях:

4.42.1. за неуспеваемость по двум и более учебным дисциплинам основного учебного плана по итогам аттестации за год, полугодие;

4.42.2. за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение учебной четверти;

4.42.3. за систематическое нарушение Устава и установленных Правил внутреннего распорядка обучающихся Школы;

4.42.4. если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения;

4.42.5. за грубое нарушение сроков оплаты за обучение согласно Договору между родителями и Школой;

4.42.6. за грубое нарушение дисциплины. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

1. причинение ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников, посетителей Школы;
 2. причинение значительного ущерба имуществу Школы, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей Школы;
 3. дезорганизация работы Школы как образовательного учреждения, заведомо ложное сообщение об якобы подложенном в здание взрывного устройства, умышленный поджог имущества и др.
- 4.42.7. Отчисление производиться приказом директора.
- 4.43. Отчисление учащихся из Школы может быть осуществлено также по состоянию здоровья, по желанию родителей, в связи с переводом в другую Школу или по другим причинам на основании заявления родителей.
- 4.44. Решение об отчислении учащихся из Школы по инициативе Школы принимается Педагогическим советом и оформляется соответствующим приказом директора Школы, в других случаях решение об отчислении учащихся принимается директором Школы на основании заявления родителей учащихся (законных представителей) и оформляется соответствующим приказом.
- 4.45. Школа обязана в течение двух недель проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении обучающегося.
- 4.46. Отчисление обучающихся по инициативе Школы во время их болезни или каникул не допускается.
- 4.47. Порядок отчисления, перевода и восстановления обучающихся разрабатывается Школой с учетом законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, принимается Педагогическим советом и утверждается директором.
- 4.48. Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана по конкретной образовательной программе, допускается к итоговой аттестации.
- 4.49. Требования к содержанию и формам итоговой аттестации по предпрофессиональным программам определяются Школой на основании ФГТ.
- 4.50. По результатам итоговой аттестации, обучающимся по предпрофессиональным программам выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.
- 4.51. Требования к содержанию и формам итоговой аттестации по дополнительным программам определяются Школой на основании требований к уровню подготовки выпускника Школы по видам искусств, разработанных и утвержденных Министерством культуры РФ.
- 4.52. Обучающимся, завершившим обучение по дополнительным программам выдается свидетельство об окончании Школы.
- 4.53. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) устанавливается Школой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 4.54. Продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 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.
- 4.55. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32–33 недели – проведение аудиторных занятий, 2–3 недели – проведение консультаций и экзаменов, в это же время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительную работу, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.
- 4.56. С первого по выпускной классы в течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12–13 недель (в соответствии с ФГТ к той же иной образовательной программе в области искусств), за исключением последнего года обучения.
- 4.57. Осенние, зимние, весенние каникулы для всех обучающихся проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных учреждений при реализации ими основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.

4.58. Изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляются в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий, групповых занятий (численностью от 2 человек).

4.59. В Школе устанавливаются следующие виды аудиторных учебных занятий: урок (контрольный урок), прослушивание, творческий просмотр, творческий показ, зачет (технический зачет), спектакль, репетиция, академический концерт, мастер-класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие, лабораторное занятие, презентация.

4.60. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, по каждому учебному предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в образовательном учреждении.

4.61. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение обучающимися домашнего задания, посещение ими учреждений культуры (филармоний, театров, концертных залов, музеев и др.), участие обучающихся в творческих мероприятиях и культурно-просветительной деятельности Школы, предусмотренных программой творческой и культурно-просветительской деятельности образовательного учреждения.

4.62. Выполнение обучающимся домашнего задания контролируется преподавателем и обеспечивается учебно-методическими материалами в соответствии с программными требованиями по каждому учебному предмету.

4.63. При реализации образовательных программ перевод обучающегося из класса в класс по итогам весенне-летней промежуточной аттестации осуществляется на основании решения педагогического совета Школы о возможности дальнейшего освоения обучающимся образовательной программы в области искусств с учетом его творческого развития и, в случае необходимости, физических данных. Принятое решение оформляется соответствующим приказом директора Школы.

4.64. В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития обучающегося, Школа обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) обучающегося и обеспечить его перевод на другую реализующуюся в образовательном учреждении образовательную программу в области искусств, либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

4.65. В целях подготовки детей младшего школьного возраста к поступлению в Школе организуется подготовительная группа с осуществление постоянного набора в течении учебного года.

4.66. В целях подготовки детей дошкольного возраста к поступлению в Школу и для общего эстетического развития организовано обучение в группе раннего эстетического развития.

4.66.1. Группа раннего эстетического развития «Озорные нотки» начинает работать с 1 сентября. - с существлением дополнительного набора учащихся в течении учебного года с целью раннего привлечения детей к искусству.

4.66.2. Продолжительность обучения зависит от возраста поступающего – от 1 до 2 лет.

4.66.3. За период обучения в группе раннего эстетического развития «Озорные нотки» дети проходят материал по предметам, предусмотренным образовательной программой Школы и предполагают использование определенных форм работы, в то же время у данных предметов общие цели, задачи и единые методические установки.

4.67 Образовательная деятельность Школы осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий. Для ведения образовательного процесса в Школе установлены следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работы учащегося;
- предусмотренные учебными планами и программами контрольные мероприятия (различные виды контрольных уроков, зачеты, академические концерты, экзамены);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, конкурсы, творческие встречи, фестивали, конференции и т.д.) организуемые Школой;
- внеурочные классные мероприятия (посещение с преподавателем театров, концертных и

выставочных залов, музеев и т.д., классные собрания, концерты, творческие встречи и т.д.).

4.68. Домашние задания даются в соответствии с образовательными программами.

4.69. Расписание и режим занятий:

4.69.1. Расписание занятий в Школе составляется и утверждается директором для создания наиболее благоприятного режима обучения и отдыха учащихся и преподавателей.

4.69.2. Расписание индивидуальных занятий в Школе составляется с учетом пожеланий родителей (законных представителей), учащегося, с учетом возрастных особенностей ребенка и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.69.3. В Школе устанавливаются следующий режим занятий учащихся:

1) предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом;

2) ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором Школы.

4.69.4. В рабочее время преподавателя входят короткие перерывы между уроками, которые составляют неотъемлемую часть рабочего времени, исчисляемого в астрономических часах.

4.69.5. В случае необходимости директор Школы вправе утверждать расписание со спаренными уроками, включая короткие перерывы между академическим часом и более длинный перерыв между парами уроков.

4.69.6. Непосредственно режим работы сотрудников Школы определяется локальными актами Школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4.70. По инициативе обучающихся в Школе могут создаваться детские и юношеские творческие объединения и организации. Администрация Школы оказывает содействие в работе таких объединений и организаций.

4.71. Школа может создавать объединения (группы) из числа выпускников, преподавателей, родителей для осуществления концертной и фестивальной деятельности.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

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

5.2. Органами управления Школой являются: Директор, Общее собрание трудового коллектива Школы, Педагогический совет Школы, Методический совет Школы.

5.3. Исполнительным органом Школы является директор Школы.

5.4. Директор назначается на должность Учредителем на условиях трудового договора.

5.5. Назначение на должность директора осуществляется приказом Учредителя.

5.6. На должность директора могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование.

5.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

5.8. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Школой в соответствии с Уставом, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Школы.

5.8.1. При отсутствии директора (временная нетрудоспособность, убытие в командировку, отпуск и другое) исполняющего обязанности директора Школы назначает Учредитель.

5.9. Директор Школы действует от имени Школы без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

5.10. Директор Школы:

1) координирует образовательную, художественно-творческую, культурно-просветительскую и административно-хозяйственную деятельность Школы;

2) совершает в установленном порядке сделки от имени Школы;

3) распоряжается имуществом Школы в соответствии с Договором о закрепленном имуществе на праве оперативного управления;

- 4) утверждает штатное расписание Школы и тарификационный список преподавателей;
- 5) заключает договоры с физическими и юридическими лицами;
- 6) издает приказы, распоряжения и иные локальные акты Школы, входящие в его компетенцию, обязательные для всех работников Школы;
- 7) заключает с работниками трудовые договоры;
- 8) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Школы;
- 9) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- 10) при приеме детей в Школу обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей;
- 11) обеспечивает выполнение решений, постановлений и иных правовых актов органов местного самоуправления и решений собственника;
- 12) обеспечивает соблюдение в Школе трудовой, финансовой дисциплины, сохранность и рациональное использование денежных средств и материальных ценностей, сохранность, правильную эксплуатацию и использование по назначению имущества Школы;
- 13) осуществляет иные полномочия, предоставленные действующим законодательством;
- 14) осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- 15) назначение на должность и прием на работу заместителя директора осуществляется с согласованием с Учредителем;
- 16) устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;
- 17) утверждает годовой календарный график;
- 18) утверждает локальные нормативные акты Школы;
- 19) выдает доверенности;
- 20) пользуется правом распоряжения средствами.
- 21) распределяет и утверждает должностные обязанности.
- 22) утверждает расписания занятий, учебные планы, рабочие программы преподавателей, планы учреждения;
- 23) директор вправе отменить решение собрания Педагогического совета, Методического совета в случаях, если они противоречат законодательству Российской Федерации, Республики Коми, Уставу Школы, иным локальным и правовым актам.
- 24) несет ответственность за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- 25) выполняет иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Администрации МР «Койгородский», настоящим Уставом, а так же решениями Учредителя.

5.11. Для достижения своих Уставных целей директор Школы осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) выносит на рассмотрение Педагогическому коллективу предложения о создании новых форм работы с учащимися, новых форм досуга;
- 2) организует работу по изучению передового опыта работ коллег, проводит на базе Школы встречи и мастер классы, проводит обучение по охране труда, аттестацию педагогического коллектива;
- 3) проводит инструктажи по пожарной безопасности, терроризме, захвате заложников и других ЧС;
- 4) в пределах имеющихся средств направляет на курсы повышения квалификации;
- 5) создает безопасные условия труда;
- 6) осуществляет руководство и контроль за соблюдением действующего законодательства;
- 7) проводит общешкольные родительские собрания;

- разрабатывает планы работ Школы;
- проводит подбор работников Школы, способствует реализации их творческого потенциала, обеспечивает социальную и правовую защиту;
- представляет в установленном порядке работников к награждению грамотами и медалями;
- в пределах имеющихся средств осуществляет обмен опытом с учреждениями начального образования детей других районов Республики Коми и городов;
- организует прохождение ежегодного медицинского осмотра всеми работниками Школы;
- оказывает посреднические услуги на основании Закона РК «О культуре»;
- соблюдает правила пожарной безопасности, а также выполняет предписания, установленные иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности;
- выполняет требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, разрабатывает и проводит санитарно-противоэпидемиологические (взаимодействие) мероприятия.
- Трудовой коллектив Школы состоит из работников, участвующих своим трудом в ее деятельности.
- Общее собрание трудового коллектива имеет исключительное право:
 - устанавливать Устав Школы, изменения и дополнения к нему;
 - выражать мотивированное мнение по проектам правил внутреннего трудового распорядка Школы, порядка премирования работников Школы, осуществления иных выплат стимулирующего и пенсирующего характера;
 - получать информацию от директора Школы о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах финансово-хозяйственной деятельности;
 - определять в Школе деятельность общественных организаций, разрешенную законом;
 - избирать Методический совет Школы и заслушивать отчет о его деятельности.
- Общее собрание трудового коллектива осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.
- Порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива Школы:
 - Общее собрание трудового коллектива собирается по инициативе Методического совета Школы, Педагогического совета, директора, общественных организаций, действующих в Школе;
 - членов трудового коллектива, состоящей из не менее 25% списочного состава работников Школы. Ими же формируется повестка дня и оповещение членов трудового коллектива;
 - Общее собрание трудового коллектива Школы созывается по мере необходимости;
 - Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива;
 - порядок принятия решений устанавливается Общим собранием;
 - решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов трудового коллектива;
 - ведения Общего собрания трудовой коллектив избирает председателя и секретаря;
 - секретарь собрания трудового коллектива ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы общих собраний хранятся в делах Школы.
- Методический совет Школы создается с целью организации методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе – образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности учащегося. Требования к методической работе, порядок оценки ее результатов определяются положением о Методическом совете Школы.
- Методический совет Школы:
 - осуществляет контроль за выполнением решений Педагогического совета Школы, реализацией положений работников, информирует трудовой коллектив об их выполнении;
 - контролирует соблюдение порядка премирования работников, установления надбавок, доплат к размерам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;

- 3) содействует созданию в Школе необходимых условий для работы, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- 4) контролирует соблюдение администрацией Школы порядка лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и индивидуальной аттестации педагогических работников;
- 5) решает другие вопросы производственного и социального развития Школы, если они не отнесены к компетенции Общего собрания трудового коллектива Школы, Педагогического совета Школы, директора Школы.

5.17. Порядок организации деятельности Методического совета Школы:

- 1) заседания Методического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы или по мере необходимости;
- 2) повестка дня заседания Методического совета Школы формируется по инициативе директора Школы и членов Методического Совета;
- 3) заседание Методического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава Совета;
- 4) решение Методического совета Школы считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, участвовавших в голосовании;
- 5) председателем Методического совета Школы является директор Школы. Секретарь Методического совета Школы избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год;
- 6) заседания Методического совета Школы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем;
- 7) протоколы заседаний Методического совета Школы хранятся в делах Школы.

5.18. Педагогический совет Школы осуществляет руководство деятельностью Школы в части реализации образовательного процесса. В состав Педагогического совета Школы входят директор Школы, преподаватели, концертмейстеры и другие педагогические работники.

5.19. Порядок организации деятельности Педагогического совета Школы:

- 1) заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы, как правило, по окончании учебной четверти, а также в начале и в конце учебного года;
- 2) повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы;
- 3) заседание Педагогического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Школы;
- 4) решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Школы;
- 5) председателем Педагогического совета является директор Школы. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива сроком на один учебный год;
- 6) секретарь Педагогического совета Школы ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем;
- 7) протоколы Педагогических советов Школы хранятся в делах Школы.

5.20. Педагогический совет Школы:

- 1) разрабатывает и принимает предпрофессиональные и дополнительные программы;
- 2) разрабатывает и принимает учебные планы;
- 3) разрабатывает и принимает рабочие программы учебных дисциплин;
- 4) разрабатывает и принимает общие правила организации режима учебно-воспитательного процесса (расписания занятий) в Школе;
- 5) разрабатывает и принимает годовые учебные графики;
- 6) осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- 7) принимает годовой план приема и выпуска учащихся, определяет порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров), возрастные и иные требования к поступающим;
- 8) разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом, действующим

законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Администрации МР «Койгородский».

5.21. Все органы управления Школы обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Администрации МР «Койгородский», Устав Школы и иные локальные акты Школы.

5.22. Споры, возникающие между органами управления Школы, как правило, регулируются путем проведения согласительных процедур (переговоры, согласительные комиссии и др.).

5.23. Отношения Учредителя и Школы регулируются действующим законодательством, настоящим Уставом и Договором между ними. Договор между Учредителем и Школой определяет взаимные обязательства сторон, условия и порядок использования имущества, порядок финансирования деятельности Школы Учредителем, материальную ответственность сторон, основания и условия расторжения Договора, решение социальных вопросов.

5.24. Школа не отвечает по обязательствам своего Учредителя, Учредитель не отвечает по обязательствам Школы.

5.25. Учредитель Школы не имеет имущественных прав на имущество и денежные средства Школы, включая произведенные им имущественные взносы. Учредитель Школы имеет право пользоваться его услугами на льготных условиях по согласованию со Школой.

5.26. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

5.26.1. утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;

5.26.2. установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности;

5.26.3. утверждение и уведомление Школы о бюджетных ассигнованиях;

5.26.4. получение информации о деятельности Школы;

5.26.5. контроль соответствия деятельности уставным целям;

5.26.6. утверждение муниципального задания Школы, финансовое обеспечение установленного задания;

5.26.7. согласование учебных планов Школы;

5.26.8. осуществляет финансовый контроль целевого использования Школой бюджетных средств. в установленном порядке проводит иные контрольно-ревизионные мероприятия;

5.26.9. в случае прекращения деятельности Школы, обеспечивает перевод учащихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие школы;

5.26.10. осуществляет, в установленном порядке, аттестацию руководящих и педагогических работников Школы;

5.26.11. рассмотрение и одобрение предложений Школы о создании и ликвидации филиалов, открытия и закрытия ее представительств;

5.26.12. приостановление деятельности Школы, приносящей доход, если она идет в ущерб основной образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;

5.26.13. реорганизация и ликвидация Школы, а также изменения типа учреждения;

5.26.14. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

5.26.15. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;

5.26.16. назначение директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение договора с ним, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

5.26.17. устанавливает директору Школы размер оплаты труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский»;

5.26.18. утверждение выплат стимулирующего характера директору Школы;

5.26.19. решение иных, предусмотренных действующим законодательством вопросов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающийся, родители (законные представители), Школа, работники Школы.

6.2. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются настоящим Уставом и иными предусмотренными Уставом локальными актами Школы.

6.3. Обучающиеся в Школе имеют право на:

- 1) получение дополнительного предпрофессионального общего образования в области искусства в соответствии с ФГТ;
- 2) получение дополнительного образования в области художественного образования и эстетического воспитания в соответствии с ФГТ по видам искусств и дополнительными программами, утверждёнными Школой;
- 3) сокращение срока освоения образовательной программы;
- 4) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- 5) уважение их человеческого достоинства;
- 6) свободу совести, информацию, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 7) бесплатное пользование нотной литературой, фонотекой, аудио- и видеоматериалами Школы, информационными ресурсами, социально-бытовыми услугами в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами Школы;
- 8) посещение мероприятий в Школе, не предусмотренных учебным планом;
- 9) перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии Школы и успешном прохождении аттестации;
- 10) перевод внутри Школы в течение и по окончании учебного года (переводы, связанные с изменением года обучения, образовательной программы, вида искусства, класса индивидуального обучения), осуществляемый по решению Педагогического совета Школы;
- 11) восстановление в Школу, при наличии вакантных мест и на основании решения Педагогического совета Школы;
- 12) другие права в соответствии с Федеральным законом «Об образовании».

6.4. Привлечение учащихся к труду в ДШИ без их согласия и согласия родителей (законных представителей), не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

6.5. Принуждение учащихся к вступлению в общественные, общественно -политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях, не допускается.

6.6. Обучающиеся в Школе обязаны:

- 1) выполнять Устав Школы, Правила внутреннего распорядка учащихся Школы и другие локальные акты;
- 2) добросовестно учиться, не пропуская без уважительных причин занятия;
- 3) бережно относиться к имуществу Школы и техническим средствам обучения, личным вещам других обучающихся и работников Школы;
- 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не допускать грубости, насилия и неэтичного обращения с ними;
- 5) выполнять все виды учебных заданий, своевременно проходить все виды аттестации, предусмотренные учебными планами и другими нормативными документами ДМШ;
- 6) придерживаться правил культуры поведения, труда и речи;
- 7) в полном объеме осваивать выбранные образовательные программы в соответствии с календарными учебными графиками.

6.7. Обучающимся школы запрещается:

- 1)носить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества.
- 2) использовать любые средства и вещества, способствующие возникновению взрыва или пожара, а так же ухудшению состояния здоровья всех участников образовательного процесса;
- 3) применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание и вымогательства;
- 4) производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;

6.7. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) защищать законные права и интересы детей;
- 2) консультироваться с работниками Школы по проблемам воспитания и обучения ребенка;
- 3) вносить предложения по улучшению организации услуг и принимать участие в управлении Школой;
- 4) присутствовать на заседаниях Педагогического совета Школы в случаях рассмотрения вопросов об успеваемости и поведении их детей;

5) на скидку по оплате дополнительных образовательных услуг, утверждаемую Педагогическим советом Школы для отдельных категорий обучающихся.

6.8. По согласованию с Педагогическим советом в Школе могут создаваться общественные инициативные группы родителей обучающихся для организации помощи Школе в проведении учебно-воспитательных, культурно-просветительских, развивающих, санитарно-гигиенических, хозяйственных и других мероприятий.

6.9. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) выполнять Устав Школы и принятые на его основе локальные нормативные акты в части, касающейся их прав и обязанностей;
- 2) нести ответственность за воспитание своих детей, заботиться об их здоровье, творческом, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии;
- 3) создавать необходимые условия для получения их детьми образования в Школе;
- 4) организовывать эффективную внеаудиторную (самостоятельную) работу своих детей (выполнение домашнего задания, участие в творческих мероприятиях и культурно-просветительской деятельности, посещение концертов, музеев, театров, филармоний, выставок и др.);
- 5) нести ответственность за ликвидацию их детьми академической задолженности до начала следующего учебного года;
- 6) возмещать ущерб, причиненный имуществу Школы в соответствии с действующим законодательством;
- 7) посещать родительские собрания, при необходимости являться в Школу по вызову Педагогического совета;
- 8) соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с обучающимися и работниками Школы;
- 9) выполнять решения Педагогического совета, Методического совета, директора и иных органов Школы, принятые в пределах их компетенции;
- 10) незамедлительно извещать руководство Школы и преподавателя о причинах отсутствия их детей на занятиях;
- 11) заблаговременно письменно извещать руководство Школы в случаях уважительного отсутствия их детей на занятиях более одной учебной недели (санаторно-курортное лечение, плановое лечение в стационаре, туристическая поездка и др., к 20 числу текущего месяца предоставить справку о болезни ребенка, санаторно-курортном лечении);
- 12) обеспечивать ребенка необходимыми принадлежностями для занятий;
- 13) в течение 5 дней уведомить Школу об изменении места жительства и контактного телефона и других персональных данных;
- 14) вносить плату за обучение не позднее 10 числа текущего месяца (порядок оплаты услуг может быть изменен по соглашению сторон);
- 15) при поступлении в Школу и в процессе обучения ребенка своевременно предоставлять все необходимые документы.

6.10. Отношения между ДМШ и Родителями (законными представителями) регулируются договором на срок обучения и оформляются в двух экземплярах. Один хранится у родителей (законных представителей) другой в личном деле учащегося.

6.10.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) защищать права, интересы, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей, сотрудников Школы по отношению к ребенку и к себе;
- 2) присутствовать на уроках с разрешения Директора Школы и согласия преподавателя;
- 3) обращаться с заявлениями и предложениями к директору Школы;
- 4) получать информацию по вопросам, касающимся процесса обучения в Школе, знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости ребенка;
- 5) заслушивать отчеты директора и преподавателей о работе с детьми на родительских собраниях;
- 6) на участие в управлении Школы;
- 7) ходатайствовать (в письменном виде, с указанием причины) перед директором Школы о переводе своего ребенка к другому преподавателю;

- 8) принимать участие в социально-культурных, оздоровительных, развлекательных мероприятиях организованных Школой;
- 9) получать полную и достоверную информацию об оценки знаний, умений и навыков своего ребенка, а так же о критериях этой оценки;
- 10) на другие права в соответствии с Федеральным законом «Об образовании».

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

6.12. К работникам Школы относятся директор, педагогические работники, концертмейстеры, работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

6.13. Отношения работника Школы и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.14. Работники Школы имеют право на:

- 1) защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- 2) участие в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- 3) избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- 4) обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в установленном законодательством РФ порядке;
- 5) получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование нотной библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других служб Школы в соответствии с настоящим Уставом;
- 6) моральное и материальное стимулирование труда;
- 7) разработку и внесение предложений по совершенствование учебной, воспитательной, методической, производственной работы;
- 8) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 9) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений учащихся;
- 10) разработку авторских программ;
- 11) повышение квалификации путем обучения в учреждениях высшего профессионального образования и на курсах повышения квалификации;
- 12) аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 13) длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Указанный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- 14) социальные гарантии и льготы, установленные Законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в сельской местности;
- 15) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.15. Работники Школы обязаны:

- 1) выполнять свой трудовой договор, Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда;
- 2) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и воды;
- 3) качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- 4) соблюдать нормы профессионального поведения;
- 5) ежегодно проходить медицинские обследования;
- 6) соблюдать трудовую дисциплину;

- 7) организовать и обеспечить надлежащее исполнение образовательных программ;
 - 8) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила ведения учебной документации;
 - 9) создавать необходимые условия учащимся для освоения выбранной образовательной программы;
- проявлять уважение к личности учащихся, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия учащегося с учетом его индивидуальных способностей, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- 10) объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник учащегося;
 - 11) постоянно повышать свою педагогическую квалификацию;
 - 12) соблюдать нормы профессионального поведения и этики как в отношении родителей (законных представителей) и учащихся, так и в отношении коллег по работе;
 - 13) нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
 - 14) ежемесячно сдавать директору Школы табель посещаемости учащихся строго по журналу индивидуальных дисциплин. Педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемой информации;
 - 15) ежегодно составлять отчеты и перспективные планы работы класса;
 - 16) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Школы;
 - 17) качественно выполнять возложенные на него обязанности;
 - 18) стремиться к достижению максимально высокого уровня своей профессиональной работы;
 - 19) другие права и обязанности работников определены в правилах внутреннего трудового распорядка Школы и в должностных инструкциях.

6.16. Заработная плата, должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

6.18. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.19. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо общих оснований, предусмотренных статьями Трудового Кодекса, могут быть прерваны по инициативе Школы в случаях:

- 1) повторного в течении одного года грубого нарушения настоящего Устава;
- 2) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающего.

6.20. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в соответствии с Положением о надбавках стимулирующего и компенсирующего характера работникам Школы.

6.21. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

6.22. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

6.23. Лица, принимаемые на работу в Школу, должны быть ознакомлены с настоящим Уставом и

другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

6.24. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) настоящего Устава может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход служебного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

7.1. Школа имеет право при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности заключать договоры с предприятиями, организациями, частными лицами.

7.2. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных 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 так же финансовое обеспечение развития Школы в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

7.3. Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим Уставом вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами по договорам с юридическими и (или) физическими лицами.

7.4. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается директором Школы с учетом решений и предложений Педагогического совета.

7.5. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения финансирования и (или) размеров его финансирования, предусмотренных в муниципальном бюджете МР «Койгородский» на текущий год.

7.6. Доходы, полученные из внебюджетных источников Школы, поступают в ее самостоятельное распоряжение и используются для достижения целей, ради которых Школа создана, если иное не предусмотрено действующим законодательством, в том числе на увеличение заработной платы и оказания материальной помощи работникам Школы, премий, вознаграждений учащимся.

7.7. Школа формирует фонд оплаты труда работников за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. Школа самостоятельно устанавливает заработную плату работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский».

7.8. Школа осуществляет расходование бюджетных средств и средств иных источников финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Перечень образуемых Школой платных услуг, порядок их образования и расходования определяется Школой самостоятельно.

7.10. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований Школы.

7.11. Неиспользованные в текущем году финансовые средства, полученные из внебюджетных источников, не могут быть изъяты у Школы или зачтены Учредителем в объем финансирования следующего года.

7.12. Не использованные в текущем году остатки средств, предоставленных Школой, подлежат изъятию в соответствующий бюджет. Остатки средств, перечисленные Школой в соответствующий бюджет, могут быть возвращены Школе в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

7.13. Источником формирования финансовых ресурсов Школы могут быть:

1) субсидии, предоставляемые Школе, как муниципальному бюджетному учреждению из местного бюджета МР «Койгородский» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ);

- 2) субсидии, предоставляемые Школе, как муниципальному бюджетному учреждению из местного бюджета МР «Койгородский» на иные цели;
- 3) бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности в соответствии с п.5 статьи 79 Бюджетного кодекса РФ;
- 4) доходы, полученные Школой от осуществления уставных видов деятельности;
- 5) доходы от ведения платной образовательной деятельности;
- 6) денежные средства, переданные Школе в виде добровольных пожертвований и (или) целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, средства, полученные по завещаниям;
- 7) доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;
- 8) средства, поступившие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы в виде компенсаций и экономических санкций за нанесенный Школе ущерб;
- 9) доходы от сдачи помещений в аренду;
- 10) иные источники, не противоречащие законодательству.

7.14. Уменьшение объема субсидий, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.15. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учета и отчетности Школы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.16. Школа самостоятельно формирует свою учетную политику исходя из особенностей деятельности.

7.17. Бухгалтерский учет в Школе представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации, обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения, их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

8. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Оперативный бухгалтерский учет Школы осуществляется централизованной бухгалтерией Учредителя на основании договора на бухгалтерское обслуживание на текущий год.

8.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

8.3. Формы статистической отчетности Школы, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

8.4. Контроль соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины Школы осуществляется Учредителем и соответствующими органами в пределах своих полномочий.

8.5. Проверки не должны нарушать нормальный режим работы Школы.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

9.1. Деятельность Школы может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

9.2. В случае реорганизации права и обязанности Школы переходят в порядке правопреемственности. Все управленические, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

9.3. Изменение типа Школы не является ее реорганизацией. При изменении типа Школы в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

9.4. Ликвидация осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Учредителем. Учредитель устанавливает порядок и сроки ликвидации.

9.5. При ликвидации и реорганизации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

9.6. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Настоящий Устав может быть изменен и дополнен.

10.2. Изменения и дополнения в Устав, новая редакция Устава принимаются Общим собранием трудового коллектива Школы, согласовываются Учредителем и регистрируются в установленном порядке и являются неотъемлемой частью настоящего Устава.

11. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ

11.1. Организация и ведение гражданской обороны осуществляется в соответствии с действующими указами, постановлениями и руководящими документами, направленными на обязательное выполнение приказов и распоряжений начальника гражданской обороны района.

11.2. Школа, в лице директора – начальника гражданской обороны, принимает меры по защите персонала и учащихся при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное и военное время.

11.3. Обучение персонала приемам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время (руководящий состав на курсах ГО):

- 1) эвакуация персонала и учащихся из опасной зоны;
- 2) обеспечение противопожарной безопасности объекта;
- 3) поведение при захвате заложников и иной ЧС;
- 4) обеспечение укрытие персонала и учащихся по сигналу «Воздушная тревога»;
- 5) в соответствии с Законом «О воинской обязанности и воинской службе», ведение учета военнообязанных и представляет в военкомат сведения об изменениях в их составе.

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Школа вправе самостоятельно разрабатывать локальные акты в установленном законодательством порядке.

12.2. В целях регламентации деятельности в Школе принимаются и утверждаются локальные нормативные акты: положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения и иное.

12.3. Перечень локальных актов регламентирующих деятельность Школы:

12.3.1. Учредительные документы и локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения:

- 1) Устав.
- 2) Договор с учредителем.
- 3) Положение о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.
- 4) Положение о внебюджетных средствах.
- 5) Положение о платных услугах.
- 6) Положение о внесении добровольных целевых родительских взносов.
- 7) Договоры с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 8) Договоры о сотрудничестве с различными учреждениями и организациями.
- 9) Тарификационный список.
- 10) Штатное расписание.

12.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

- 1) Лицензия с приложениями.
- 2) Положение о приеме детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.
- 3) Положение о комиссии по отбору детей
- 4) Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств.

- 5) Положение о промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.
- 6) Положение о системе оценок, периодичности их выставления, промежуточной аттестации и перевода обучающихся в следующий класс.
- 7) Положение об апелляционной комиссии по отбору детей.
- 8) Положение об обучении по сокращенным программам и индивидуальным планам.
- 9) Положение об установлении критериев оценок при итоговой аттестации.
- 10) Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- 11) Правила поведения обучающихся.
- 12) Положение о группе раннего эстетического развития.
- 13) Положение о подготовительной группе.
- 14) Положение об экзаменационной комиссии.
- 15) Расписания занятий.

12.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Трудовые договоры с работниками.
- 3) Положение о материальной помощи, доплатах стимулирующего и компенсирующего характера работникам.
- 4) Должностные инструкции.
- 5) Инструкции по охране труда и технике безопасности для работников.
- 6) Положение о методическом совете.

12.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении:

- 1) Положение о педагогическом совете.
- 2) Положение о родительском комитете.
- 3) Положение об общем собрании трудового коллектива.

12.3.5. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы и распоряжения) образовательному учреждению).

12.3.6. Другие виды локальных актов, которые не противоречат законом Российской Федерации в сфере образования и настоящему Уставу.

12.4. Локальные акты утверждаются приказом директором Школы и не могут противоречить настоящему Уставу и законам Российской Федерации.

Пропущено, прошито скреплено
печатью на ХС листах
заместитель начальника, советник
государственной гражданской службы
Российской Федерации 3 класса,
А.Л.Бутыров

Пропущено, прошито скреплено печатью

26 (двадцать шесть) листов

Директор МБОУ ДОД «ДМШ с. Кониградок»,
Бурякова Е.В.