

СОГЛАСОВАН:

*Председатель Комитета
имущественных и земельных
отношений Мэрии г. Грозного*

Р.Т. Митаев
« *02* » *02* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

*Начальник Департамента
образования Мэрии г. Грозного*

Р.С. Хатуев
« *02* » *02* 2021 г.

УСТАВ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36
им.Х.А.Исаева»
г. Грозного

Грозный

2021 год

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36 им.Х.А.Исаева» г.Грозного (далее – Школа) создано на основании распоряжения Администрации города Грозного «О создании муниципальных образовательных учреждений г.Грозного» от 23.07.2008 г. №1173.

1.2. Школа не является коммерческой организацией.

1.3. Полное наименование Школы на русском языке: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36 им.Х.А.Исаева» г. Грозного.

Сокращенное наименование Школы на русском языке: МБОУ «СОШ № 36 им.Х.А.Исаева» г. Грозного.

Полное и сокращенное наименования Школы являются равнозначными.

1.4. Организационно-правовая форма Школы: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.5. Место нахождения (юридический, фактический адрес) Школы:
364011, Российская Федерация, Чеченская Республика, город Грозный, ул. Агрономическая, 74

По данному адресу расположен исполнительный орган Школы – Директор.

1.6. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование «городской округ «город Грозный». Функции и полномочия учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования «городской округ «город Грозный» осуществляет Мэрия города Грозного.

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального образования «городской округ «город Грозный» осуществляет Мэрия города Грозного в лице Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного (далее – Собственник).

Функции и полномочия учредителя Школы от имени Мэрии города Грозного возложены на муниципальное учреждение «Департамент образования Мэрии города Грозного» (далее - Учредитель).

Отношения между Учредителем, Собственником и Школой регулируются федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «городской округ «город Грозный», настоящим Уставом.

1.7. Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей,

настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.8. К платным образовательным услугам не относятся: снижение установленной наполняемости классов (групп), деление их на подгруппы и реализации основных образовательных программ; реализация основных общеобразовательных, общеобразовательных программ повышенного уровня направленности; факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счёт часов, отведённых в основных общеобразовательных программах.

2.9. Организация и условия предоставления платных образовательных услуг регламентируется Порядком предоставления платных дополнительных образовательных услуг и договором.

2.10. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школа создана:

- проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, форумов, стратегических сессий, симпозиумов, смотров-конкурсов, выставок по охране труда, участие в организации и проведении научно-практических конференций, мастер-классов;
- деятельность по присмотру и уходу за детьми;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (круглосуточным или дневным пребыванием);
- консультационная, просветительская деятельность;
- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- сдача помещений в аренду;
- деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений;
- научные исследования и разработки в области естественных технических наук;
- научные исследования и разработки в области общественных гуманитарных наук;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- рекламная деятельность;
- деятельность, связанная с использованием вычислительной техники информационных технологий;

- деятельность в сфере телекоммуникаций, оказание информационных, экспертных, консультационных услуг по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- деятельность в области фотографии;
- деятельность по организации конференций и выставок;
- образование в области культуры;
- образование в области спорта и отдыха;
- деятельность организаторов спортивных мероприятий, имеющих или не имеющих свои спортивные объекты;
- дополнительное образование взрослых (тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятия для личного роста);
- деятельность по письменному и устному переводу;
- деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений;
- издательская и полиграфическая деятельность;
- деятельность в области художественного, литературного и исполнительского творчества;
- разработка программного обеспечения и консультирование в этой области, обработка данных;
- выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- оказание услуг по экспертизе проектов учебно-методических материалов;
- организация психодиагностической и консультативно-коррекционной работы;
- оказание психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и иным лицам;
- услуги педагога-психолога;
- услуги учителя-логопеда;
- услуги учителя-дефектолога;
- оказание технической поддержки обучающимся, педагогическим работникам, в том числе предоставление услуг по установке, монтажу, ремонту и техническому обслуживанию оборудования;
- организация транспортных перевозок, обучающихся в целях осуществления образовательного процесса.

2.11. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Школой после получения соответствующей лицензии.

2.12. Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.13. Для оказания платных услуг Школа создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;
- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.

2.14. Место оказания платных услуг определяется в соответствии с расписанием организации образовательного процесса, в свободных учебных классах.

2.15. Платные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности Школы.

2.16. Доход от оказания платных услуг используется Школой в соответствии с уставными целями.

2.17. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.18. Для всех форм получения образования в пределах конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

3. Компетенция Школы.

3.1. Школа самостоятельна в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

3.2. Школа по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Чеченской Республики вправе на добровольных началах входить и образовывать объединения (ассоциации и союзы) по территориальному и иным признакам, а также в международные организации в целях развития и совершенствования образования.

3.3. Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.4. Школа обладает полномочиями заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Школа выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Школы формируется и утверждается Учредителем.

3.6. Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

3.7. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

3.8. Электронное обучение и использование дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

3.9. Школа по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.10. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об её деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

3.11. Информация и документы, указанные в статье 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в установленном порядке размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3.12. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.13. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3.14. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Школы.

3.15. Школой создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Уставом.

4. Организация деятельности и управление Школой.

4.1. Структура органов управления Школой.

4.1.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами действующего законодательства и настоящим Уставом. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В управлении Школой принимает участие Учредитель.

4.1.2. Единоличным исполнительным органом Школы является Директор Школы.

4.1.3. Заместители Директора и главный бухгалтер назначаются на должность Директором Школы по согласованию с Учредителем.

4.1.4. Коллегиальными органами управления Школы являются:

Общее собрание работников Школы,

Педагогический совет,

Управляющий совет.

4.1.5. В целях учета мнения обучающихся создается Совет обучающихся.

4.2. Директор Школы

4.2.1. Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

4.2.2. К компетенции Директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, региональными законами Чеченской Республики, законодательством города Грозного к компетенции Учредителя Школы.

4.2.3. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы.

4.2.4. Директор Школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет ее интересы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Школы;
- заключает гражданско-правовые договоры от имени Школы;
- утверждает структуру и/или штатное расписание Школы;
- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Директора;
- утверждает должностные инструкции работников Школы;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы локальные нормативные акты;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города Грозного;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждает локальные нормативные акты Школы, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
- утверждает правила приема обучающихся;
- выдает доверенности на право представительства от имени Школы;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Школы;

- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Школы;
- утверждает образовательные программы Школы;
- утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Школы;
- осуществляет прием обучающихся в Школу в соответствии с правилами приема;
- организует текущий контроль успеваемости и промежуточные аттестации обучающихся;
- обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организует проведение самообследования Школы, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении»;
- содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организует социально-психологическое тестирование обучающихся с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
- организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и

доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятий и их результатах;

- представляет Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки сведения, установленные Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- решает иные вопросы деятельности Школы.

4.2.5. Директор Школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;

- согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Школой крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Школы, в которых имеется заинтересованность;

- обеспечивать раскрытие информации о Школе, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники

безопасности и требований нормативных правовых актов действующего законодательства по защите жизни и здоровья работников Школы;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, региональными законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами города Грозного и Учредителем;

- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнения требований по гражданской обороне в Школе;

- обеспечивать организацию работы с дебиторской и кредиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Грозного;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Грозного, настоящим Уставом, также решениями Учредителя.

4.2.6. Директор Школы несет ответственность в порядке установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации осуществлению образовательной деятельности Школа и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2.7. Директор Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.2.8. Директор Школы несет ответственность в порядке установленном законодательством Российской Федерации за полноту достоверность и актуальность сведений (в том числе о сертификатах и владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации), внесенных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.2.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Директора Школы являются:

- неисполнение возложенных на Директора Школы Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Школы;

- несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Школы, в том числе при совершении крупных сделок и

сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Школы;

- невыполнение муниципального задания;
- невыполнение Школой установленных уставом целей и видов деятельности, для которых оно создано;
- неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с законодательно утвержденными нормативами;
- осуществление Школой образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятия лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- лишение Школы государственной аккредитации;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Директором Школы, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Общее собрание работников Школы

4.3.1. Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, региональным законодательством Чеченской Республики и законодательством города Грозного, Положением об Общем собрании, утверждаемым Директором Школы, а также настоящим Уставом.

4.3.2. В Общее собрание входят все работники Школы, работа в Школе для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.3.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.3.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общице собрания.

4.3.5. Первое заседание Общего собрания созывается Директором Школы, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.3.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.3.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.3.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе и с согласия Управляющего совета;
- по решению Директора Школы;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.3.9. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку созыва внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе её созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа удовлетворении их заявления.

4.3.10. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- иные вопросы деятельности Школы, отнесенные к компетенции Общего собрания.

4.3.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня. Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

4.3.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.3.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня его проведения.

4.3.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.3.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Школы.

4.4. Педагогический совет

4.4.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, региональным законодательством Чеченской Республики, законодательством города Грозного, Положением о педагогическом совете, утверждаемым Директором Школы, а также настоящим Уставом.

4.4.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Школы, а также Директор Школы и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.4.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.4.4. Председателем Педагогического совета является Директор Школы.

4.4.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.4.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.4.7. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.4.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.4.9. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Школы на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Школой;
- согласование списка учебников, используемых Школой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Школы;
- рассмотрение итогов учебной работы Школы, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательно к компетенции Педагогического совета.

4.4.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми

информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.4.11. Педагогический совет Школы правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.4.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до его созыва.

4.4.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.4.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Школы.

4.5. Управляющий совет

4.5.1. Управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, избираемым на срок полномочий Директора Школы.

4.5.2. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, региональным законодательством Чеченской Республики, законодательством города Грозного, Положением об Управляющем совете, утверждаемым Директором Школы, а также настоящим Уставом.

4.5.3. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся старше 14 лет;
- работников Школы (в том числе Директора Школы);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Школы).

4.5.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Управляющем совете и имеет право на блокирование решения Управляющего совета в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.5.5. Состав Управляющего совета определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации. Процедура выборов для каждой категории членов Управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета, утверждаемым Директором Школы.

4.5.6. *Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете.*

Общая численность Управляющего совета – 20 (двадцать) членов:

- *количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся – 8 (восемь) членов Управляющего совета;*

- *количество членов Управляющего совета из числа работников Школы – (четыре) членов Управляющего совета;*

- *Директор Школы, который входит в состав Управляющего совета в должности;*

- *количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся – 4 (четыре) членов Управляющего совета;*

- *количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя – 1 (один) член Управляющего совета, который назначает Учредителем;*

- *количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов – 2 (два) члена Управляющего совета.*

4.5.7. *Выборы в Управляющий совет объявляются Директором Школы по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии Положением о выборах членов управляющего совета.*

4.5.8. *Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся путем голосования.*

4.5.9. *В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов Директор Школы по согласованию с представителем Учредителя объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.*

4.5.10. *По итогам выборов Директор Школы издает приказ о формировании Управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.*

4.5.11. *Председатель и заместитель председателя Управляющего совета избираются из числа членов Управляющего совета Школы, являющихся представителями родителей (законных представителей) обучающихся, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на 3 года на первом заседании Управляющего совета при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Директором Школы не позднее чем через (один) месяц после его формирования. На том же заседании из числа представителей от любой категории участников образовательных отношений избирается секретарь Управляющего совета.*

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета.

4.5.12. *Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах – без оплаты.*

4.5.13. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Школы, Директор Школы по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов. До проведения выборов Управляющий совет не вправе принимать никаких решений.

4.5.14. Член Управляющего совета по решению Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины; - по его желанию, выраженному в письменной форме;
- представитель Учредителя - при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы работника Школы, избранного членом Управляющего совета;
- обучающийся - в связи с завершением обучения в Школе или отчисление (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Школы;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение или ограничение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

В случае если обучающийся выбывает из Школы, полномочия членов Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.5.15. Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов в количестве согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Школу;
- представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана со Школой или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;

- представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные лица, заинтересованные в развитии Школы.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета. Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Управляющего совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

4.5.16. Компетенция Управляющего совета:

Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений Устав Школы.

Участствует в разработке и принятии Программы развития Школы.

Участствует в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка обучающихся.

Принимает участие в осуществлении мониторинга качества безопасности условий обучения и воспитания в Школе.

Вносит предложения по установлению режима занятий обучающихся Школы.

Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителям (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению.

Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

Вносит предложения по иным локальным нормативным актам затрагивающим права обучающихся.

Обеспечивает участие представителей общественности в порядке установленном законодательством Российской Федерации:

- в процедурах итоговой аттестации обучающихся;

- в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе, экспертиза инновационных программ);

- в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

Участствует в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

Вносит Директору Школы предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы;
- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Школе.

Предоставляет ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в Школе.

Принимает участие в разработке следующих локальных нормативных актов Школы:

- Положение об оплате труда, в том числе регулирующие вопросы о премировании, выплате стимулирующих выплат и доплат;
- О перечне, порядке и условиях оказания платных услуг, в том числе образовательных;
- Порядок расчета и формирования стоимости платных услуг, в том числе образовательных;
- Порядок снижения размера платы или предоставления на бесплатной основе платных дополнительных образовательных услуг отдельным категориям родителей (законных представителей) обучающихся;
- Порядок проведения выездных мероприятий;
- Порядок и условия предоставления материальной поддержки обучающимся;
- другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов.

Участствует в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера, вносит предложение по их распределению в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Школы.

Вносит предложения по организации внеурочной и досуговой деятельности Школы.

Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Школы.

Заслушивает отчет Директора Школы по итогам учебного и финансового года.

Согласовывает решение о постановке обучающихся на профилактический учет Школы и снятия обучающихся с данного учета.

Согласовывает размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся:

- за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группа продленного дня.

Иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательно компетенции Управляющего совета.

4.5.17. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного (одного) раза в квартал. Проведение заседаний может транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Школы. Заседания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательного процесса, и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, по согласованию Директором Школы и представителем Учредителя не транслируются.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Управляющего совета.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию Директора Школы;
- по требованию Представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее половины членов от списочного состава Управляющего совета.

4.5.18. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений Председатель Управляющего совета вправе запрашивать у Директора Школы необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

4.5.19. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие представитель Учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

4.5.20. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Управляющего совета является решающим. Решение Управляющего совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 5 (пять) рабочих дней членам Управляющего совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Управляющего совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить

предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

Решения Управляющего совета реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Директора Школы.

4.5.21. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета присутствующих на заседании.

4.5.22. Управляющий совет Школы не вправе выступать от имени Школы.

4.5.23. Управляющий совет вправе создавать по мере необходимости комиссии и рабочие группы как временные, так и на постоянной основе по вопросам, отнесенным к полномочиям Управляющего совета, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.

4.6. Порядок участия обучающихся в управлении Школой. Совет обучающихся.

4.6.1. В Школе по инициативе обучающихся создаются Совет обучающихся классов и Совет обучающихся Школы, которые осуществляют свою деятельность на основании федерального законодательства, регионального законодательства Чеченской Республики, законодательства города Грозного и соответствующих положений, утверждаемых Директором Школы.

4.6.2. Советы обучающихся классов создаются ежегодно в 9, 10 и 11 классах. В Совет обучающихся класса входят все обучающиеся класса. На первом заседании Совета обучающихся класса избирается председатель Совета класса, заместитель председателя, секретарь.

4.6.3. В Совет обучающихся Школы входят председатели Советов обучающихся классов. Совет обучающихся Школы возглавляет председатель избираемый из числа членов Совета обучающихся Школы.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Советом обучающихся Школы избирается секретарь Совета обучающихся Школы.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся Школы избираются на первом заседании Совета обучающихся Школы.

Совет обучающихся Школы вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.6.4. Компетенция Совета обучающихся Школы:

Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Школы.

Подготовка предложений Директору Школы по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, с

проведении мероприятий Школы, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся класса общественной жизни Школы.

Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив

Содействие Школе в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Школы и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.6.5. Организационной формой работы Совета обучающихся класса Совета обучающихся Школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя соответствующего Совета обучающихся класса или Совета обучающихся Школы;
- по инициативе Директора Школы;
- по заявлению членов совета, подписанному не менее чем половиной списочного состава совета.

Заседания Совета обучающихся класса или Совета обучающихся Школы являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

Решения Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Школы принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Школы оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации совета.

4.6.6. Член совета выводится из состава Совета обучающихся Школы в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава совета его члена Совет обучающихся Школы принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.6.7. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся Школы, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

4.6.8. Совет обучающихся класса или Совет обучающихся Школы вправе выступать от имени Школы.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Школы

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

5.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежат обособленному учету в установленном порядке.

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

5.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы, исключение земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются Школой на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Школа не вправе без согласия Собственника и Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход во владение и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, также осуществлять его списание.

5.6. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школой Собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

5.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов действующего законодательства и настоящим Уставом.

5.8. Источниками формирования имущества Школы являются:

5.8.1. Субсидии, предоставляемые Школе из бюджетов Чеченской Республики и города Грозного на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

5.8.2. Субсидии, предоставляемые Школе из бюджета города Грозного на иные цели.

5.8.3. Доходы Школы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, приобретенное за счет этих доходов имущество.

5.8.4. Иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами действующего законодательства.

5.9. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.10. Школа в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случае и в порядке, установленном нормативными правовыми актами действующего законодательства и настоящим Уставом, совершение Школой крупных сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 процента балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

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

5.12. Информация об использовании закрепленного за Школой муниципального имущества города Грозного включается в ежегодные отчеты Школы.

6. Реорганизация, изменения типа, ликвидация Школы

6.1. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принятие решения о реорганизации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Изменение типа Школы не является ее реорганизацией.

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

Принятие решения о ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. При ликвидации Школы ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы.

7. Порядок изменения Устава

7.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителями Школы. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после государственной регистрации в установленном законом порядке.

Управление ФНС России по Чеченской Республике

Трушевичам и
полицейскому в
гражданстве
Директор Трушев / Трушевичам

УПРАВЛЕНИЕ ФНС РОССИИ
ПО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ЕСЕНА ЗАПИСЬ

ОГРН 1091031003154

ГРН 2212000012365

ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ
В РЕГИСТРИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ

Зав. нач. отдела
ДОЛЖНОСТЬ УПОМОЩЕННОГО ЛИЦА

Трушев 34
ФИЛИАЛ, ИНИЦИАЛЫ

ПОДПИСЬ

М.П.

