

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1173328016047 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 29.05.2019 за
ГРН 1173328016047 **СОГЛАСОВАНО**
ГРН 1173328016047 управления муниципальным
муниципальным образованием г.Владимира
И.Н. Алексеева
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения о сертификате эп
Сертификат: 246E720029AA949941DFD9DE39F3FE9
Владелец: *И.Н. Алексеева*
ИФНС России по Октябрьскому району г. Владимира
Действителен: с 08.04.2019 по 08.04.2020
Распоряжение от «13» 05 2019
№ *427-н*

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления образования
администрации г.Владимира
Е.В. Маркова
Е.С. Малик

Приказ от «13» 05 2019

№ *620-н*



УСТАВ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 49 имени М.М. Сперанского»

(новая редакция)

г.Владимир
2019

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 49 имени М.М. Сперанского» (далее – ОУ) создано на основании Постановления администрации города Владимира от 03.11.2017 № 3753 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 49».

ОУ переименовано на основании Решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2018 № 18 «О присвоении муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 49» имени М.М. Сперанского».

1.2. Полное наименование ОУ: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 49 имени М.М. Сперанского».

Сокращенное наименование ОУ: МАОУ «СОШ № 49».

1.3. Организационно-правовая форма и тип ОУ: муниципальное автономное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником имущества ОУ является муниципальное образование город Владимир, имеющее статус городского округа.

Функции и полномочия учредителя ОУ в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир осуществляет управление образования администрации города Владимира, именуемое в дальнейшем «Учредитель».

Функции и полномочия собственника имущества ОУ в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир осуществляет Управление муниципальным имуществом г.Владимира, именуемое в дальнейшем «УМИ г.Владимира»

1.5. По типу образовательной организации ОУ является общеобразовательной организацией.

1.6. Место нахождения ОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 600037, г. Владимир, ул. Сперанского, д.19.

1.7. Образовательное учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Образовательное учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. ОУ отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ОУ собственником этого имущества или приобретенного ОУ за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Собственник имущества ОУ не несет ответственности по обязательствам ОУ. ОУ не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ОУ является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий муниципального образования город Владимир в сфере образования.

2.2. Целями деятельности ОУ являются:

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения

реализуемых ОУ основных общеобразовательных и дополнительных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

- создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также права на получение бесплатного и за плату дополнительного образования.

2.3. Основными видами деятельности ОУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;

- образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;

- образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования.

2.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей: научно-техническая, физкультурно-спортивная, художественно-эстетическая, музыкальная, военно-патриотическая, туристско-краеведческая, эколого-биологическая, социально-педагогическая.

- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;

- сдача в аренду имущества;

- преподавание специальных курсов и дисциплин;

- уход и присмотр за детьми дошкольного возраста;

- оказание спортивно-оздоровительных услуг;

- организация питания;

- консультации учителя-логопеда, педагога-психолога;

- учебно-производственная деятельность;

- выполнение специальных работ по договорам;

- выполнение работ (услуг) по государственным и муниципальным контрактам;

- оказание услуг по изданию печатной учебной, учебно-методической, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебники, учебно-методические пособия и материалы, лекции, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);

- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

- стажировка специалистов системы образования;

- оказание информационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;

- прокат спортивного инвентаря, спортивной одежды и обуви;

- выполнение научно-исследовательских работ;

- реализация канцелярских товаров, сувенирной и рекламной продукции,

приобретенных и (или) произведенных ОУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

– оказание услуг по демонстрации кино- и видеофильмов для образовательных и научных целей;

– оказание арендаторам имущества, находящегося на балансе ОУ, эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг, услуг связи;

– предоставление услуг связи и Интернет-услуг;

– предоставление автотранспортных услуг автотранспортом ОУ.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы РФ.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ОУ после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

3.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности Учреждения, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.3. Земельные участки закрепляются за Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

3.4.1. субсидии на выполнение муниципального задания;

3.4.2. имущество, переданное Учреждению уполномоченными органами местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

3.4.3. имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности;

3.4.4. безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования юридических и физических лиц;

3.4.5. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. учреждение вправе принимать во временное пользование (владение, пользование) имущества от физических и юридических лиц. Постановка данного имущества на баланс Учреждения не осуществляется.

3.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, составляемым и утверждаемым в порядке, установленном Учредителем.

В плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения должны быть отражены все доходы Учреждения, получаемые как из муниципального бюджета и внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доход деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.

3.6. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, поступают в его самостоятельное распоряжение и используются для достижения целей, ради которых создано Учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждение самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

При предоставлении Учреждению целевой субсидии Учреждение составляет и представляет Учредителю сведения об операциях с данными целевыми субсидиями.

Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

3.7. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг и продукции.

3.8. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным законным основаниям, поступает в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

3.9. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется при создании Учреждения, а также в процессе его деятельности.

При передаче Учреждению недвижимого имущества и объектов инженерной инфраструктуры обязанность по оформлению соответствующих право устанавливающих документов на земельный участок, на котором расположены недвижимое имущество и объекты инженерной инфраструктуры, лежит на Учреждении.

Право оперативного управления на недвижимое имущество возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права.

Право оперативного управления на движимое имущество, закрепленное за Учреждением, возникает с момента передачи имущества по акту приема-передачи и (или) разделительному балансу.

3.10. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения собственником имущества.

3.11. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.11.1. эффективно использовать закрепленное за ним имущество;

3.11.2. обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;

3.11.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормального износа в процессе эксплуатации имущества);

3.11.4. осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;

3.11.5. начислять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

3.12. Автономное учреждение без согласия учредителя и УМИ г.Владимира не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым

имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.13. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном администрацией города Владимира. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

3.14. Уплата налогов и сборов производится Учреждением самостоятельно в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.15. С момента фактической передачи муниципального имущества Учреждению на праве оперативного управления на Учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

3.16. Учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляет Управление муниципальным имуществом г.Владимира, которое вправе производить документальные и фактические проверки.

Неиспользуемое, используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, либо не отраженное в балансе имущество Управление муниципальным имуществом г.Владимира вправе изъять в установленном законом порядке по согласованию с Учредителем.

3.17. Учреждение обязано представлять имущество к учету в Реестре муниципальной собственности г.Владимира в установленном порядке.

3.18. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение директора Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением положений настоящего Устава независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.19. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета Учреждения, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении такой сделки принимается Учредителем Учреждения.

3.20. Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются члены Наблюдательного совета Учреждения, директор Учреждения и его заместители в случае, если они, их супруги (в том числе бывшие), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполно родные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

3.20.1. являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3.20.2. владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3.20.3. занимают должности в органах управления юридическим лицом, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора Учреждения и Наблюдательный совет об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным. В случае нарушения данной обязанности заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор Учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

В случае, если за убытки, причиненные Учреждению в результате сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

3.21. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

3.22. Порядок, установленный для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением Учреждением работ, оказанием услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

3.23. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Управления муниципальным имуществом г.Владимира вносить недвижимое имущество, закрепленное за автономным учреждением уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у автономного учреждения особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3.24. Недвижимое имущество, указанное в п.3.23, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ОУ, предусмотренной настоящим уставом;

- планирование и организация работы ОУ, в т.ч. планирование и организация образовательного процесса;

- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ОУ;

- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ОУ;

- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом.

4.2.1. Директор назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с распоряжением администрации города Владимира. К компетенции администрации города Владимира относится также заключение с директором трудового договора, предоставление отпуска, отзыв из отпуска, поощрение и применение дисциплинарного взыскания в отношении директора, направление директора в командировки.

4.2.2. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;

- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ОУ;

- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ОУ с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

- зачислять на обучение в ОУ, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;

- поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

- определять структуру ОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

- по согласованию с учредителем устанавливать штатное расписание;

- заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ОУ;

- распределять должностные обязанности между работниками, в т.ч. делегировать часть своих полномочий работникам;

- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

- представлять отчеты о деятельности ОУ, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ОУ на утверждение наблюдательному совету;

- 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 ОУ;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОУ, включая учет мнения совещательных органов ОУ;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;

- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ОУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;

- 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 и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства РФ при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ОУ без доверенности.

4.3. В образовательном учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- наблюдательный совет;

- общее собрание (конференция) работников ОУ;

- педагогический совет.

4.4. Наблюдательный совет ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

4.4.1. В состав наблюдательного совета входят ⁵ членов, из них:

- 1 представитель учредителя;
- 1 представитель управления муниципальным имуществом г. Владимира;
- 2 представителя общественности, в т. ч. лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования;
- 1 представитель работников ОУ.

4.4.2. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 лет. Порядок формирования и изменения состава наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Решение о назначении представителя работников ОУ членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на заседании общего собрания (конференции) работников.

4.4.3. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о заседании наблюдательного совета принимает председатель по собственной инициативе, а также по требованию учредителя, члена наблюдательного совета автономного учреждения или директора.

Первое заседание наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию учредителя автономного учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета ОУ, за исключением представителя работников ОУ.

Решение о созыве наблюдательного совета по требованию учредителя, члена наблюдательного совета или директора ОУ доводится до сведения председателя наблюдательного совета в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Председатель наблюдательного совета согласовывает с директором ОУ дату, время и место проведения заседания наблюдательного совета.

Заседание наблюдательного совета должно быть назначено не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания наблюдательного совета по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения предложения директора о совершении таких сделок.

Все члены наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания наблюдательного совета не позднее, чем за 5 календарных дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам наблюдательного совета лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Директор ОУ обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

4.4.4. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, учитывается мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания, представленное председателю в письменной форме до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей ОУ.

4.4.5. Для проведения заседания наблюдательного совета избирается председатель и секретарь.

Председатель избирается и осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Секретарь избирается членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку заседаний наблюдательного совета, осуществляет извещение членов наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания наблюдательного совета, оформляет решения наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также обеспечивает хранение решений наблюдательного совета в соответствии с порядком, определенном на первом заседании наблюдательного совета.

В заседании наблюдательного совета ОУ вправе участвовать директор. Иные лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета по приглашению председателя, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета ОУ. Решение о возможности присутствия приглашенных лиц может быть принято наблюдательным советом путем заочного голосования.

4.4.6. На первом заседании для решения организационных вопросов проведения заседаний, порядка голосования, хранения документов наблюдательного совета и иных вопросов наблюдательный совет утверждает порядок работы наблюдательного совета.

4.4.7. Решения, принятые в ходе заседания наблюдательного совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается. Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующей сведений:

- количество членов наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

4.4.8. Решения наблюдательного совета могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством РФ. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о возможности проведения заочного голосования, перечень вопросов, выносимых на голосование, а также срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования принимает председатель наблюдательного совета.

Секретарь наблюдательного совета извещает членов наблюдательного совета о проведении заочного голосования, вопросах, вынесенных на голосование, и сроке окончания процедуры голосования в общем порядке, предусмотренном для извещения о дате, времени и месте заседания наблюдательного совета. До срока окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования секретарь:

- обеспечивает возможность ознакомления всех членов наблюдательного совета до

начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- обеспечивает ознакомление всех членов наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;

- при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;

- сведения о членах наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;

- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

- сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

4.5. Общее собрание (конференция) работников ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;

- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;

- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, в т.ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

4.5.1. Общее собрание (конференция) работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ОУ.

4.5.2. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых ОУ является основным местом работы.

4.5.3. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год.

4.5.4. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников ОУ. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую

перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

4.5.5. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.5.6 настоящего устава.

4.5.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.5.7. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.5.8. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования,

за исключением решения вопроса об участии работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.6. Педагогический совет ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

4.6.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и все педагогические работники для которых ОУ является основным местом работы.

4.6.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

Председателем педагогического совета является директор ОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

4.6.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины педагогов. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

4.6.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.6.5. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях ОУ из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве ОУ, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.6.6. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

4.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ОУ создаются:

- совет обучающихся;
- родительские комитеты.

4.8. В компетенцию Администрации города Владимира входит:

- назначение (прием на работу) директора учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора;
- предоставление директору учреждения всех видов отпусков;
- направление директора учреждения в командировки.

4.9. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в Устав Учреждения, в части, касающейся имущества Учреждения, — по согласованию с Управлением муниципальным имуществом г. Владимира;
- принятие решений по предложению руководителя Учреждения и рекомендации Наблюдательного совета о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с видами деятельности отнесенным к основной деятельности;
- осуществление мероприятий по реорганизации и ликвидации Учреждения, а также по изменению его типа и вида;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов совместно с управлением муниципальным имуществом г. Владимира;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя и УМИ г.Владимира;

- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Положения о структурных подразделениях утверждаются приказом директора ОУ

5.2. Порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, утверждается приказом директора ОУ.

5.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета обучающихся и общешкольного родительского комитета.

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения совета обучающихся и общешкольного родительского комитета.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются директором ОУ после согласования с профсоюзным органом.

5.6. Локальные нормативные акты по вопросам управления ОУ утверждаются директором ОУ.

5.7. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Устав ОУ, все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента их государственной регистрации.

6.2. Положения устава ОУ, все изменения и дополнения к нему, касающиеся имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ОУ, подлежат согласованию с УМИ г.Владимира.

7. Реорганизация и ликвидация учреждения

7.1. ОУ может быть реорганизовано в случаях и порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами города Владимира.

7.2. При реорганизации учреждения вопросы дальнейшего действия ее устава, лицензии и свидетельства о государственной аккредитации определяются действующим законодательством в зависимости от формы проведения реорганизации.

7.3. ОУ может быть ликвидировано:

- по решению уполномоченного органа местного самоуправления города Владимира;

- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решением суда о ликвидации юридического лица на учредителя могут быть возложены обязанности по осуществлению ликвидации юридического лица.

7.4. В случае принятия муниципального правового акта о ликвидации ОУ, а также принятия судом решения о его ликвидации и возложении обязанностей по осуществлению ликвидации юридического лица на учредителя последний обязан:

- по согласованию с УМИ г.Владимира утвердить состав ликвидационной комиссии ОУ;

- установить порядок и сроки ликвидации ОУ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, муниципальным правовым актом о ликвидации учреждения и/или решением суда.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ОУ. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого юридического лица выступает в суде.

7.5. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального ОУ в течение всего периода его ликвидации.

7.6. Требования кредиторов ликвидируемого ОУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.7. Недвижимое и движимое имущество муниципального ОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого муниципального учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования город Владимир, либо другому муниципальному учреждению или предприятию по распоряжению УМИ г.Владимира на основании предложений заместителя главы администрации города, координирующего соответствующую сферу деятельности.

Прошнуровано, пронумеровано, шпито
в количестве 18 страниц и скреплено
печатью

Директор МАОУ «СОШ № 49»

 С.А. Подшибякина

2019 г.

