

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021100997730 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 07.02.2022 за ГРН 2221100015519



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 74150C01F9ADE9A742305BB22570AC0D
Владелец: Колегова Наталья Владимировна
Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Коми
Действителен: с 09.12.2021 по 09.03.2023

Утвержден
приказом Управления образования
администрации МР «Койгородский»
от 27 января 2022 года № 21



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 61A0BAF0208D548A5050B6E655BF1C0D32EAF
Владелец: Лодыгина Марина Яковлевна
Действителен: с 01.11.2021 до 01.02.2023

Устав

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа»

пст. Подзь

(новая редакция)

2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Наименование образовательной организации:
Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Подзь (далее по тексту – Учреждение).
Сокращенное наименование: МБОУ «СОШ» пст. Подзь.
Наименование на коми языке: «Шӧр школа» Подз скл. муниципальной велӧдан сьомкуд учреждение.
- 1.2. Место нахождения: Республика Коми, Койгородский район, п. Подзь, ул. Садовая, д.19.
- 1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.
- 1.4. Тип: общеобразовательное учреждение.
- 1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: бюджетное учреждение.
- 1.6. Учредителем Учреждения является Управление образования администрации муниципального района «Койгородский».
- 1.7. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Койгородский». Полномочия Собственника имущества, закрепленного за Учреждением, на праве оперативного управления осуществляет отдел по управлению имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Койгородский» (далее Собственник).
- 1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет лицевой счет в Финансовом управлении администрации муниципального района «Койгородский», круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки, вывеску. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральным законодательством.
- 1.9. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.
- 1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Коми, нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом.
- 1.11. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии. Право на выдачу выпускникам документа государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании, на пользование круглой печатью

со своим наименованием возникает у Учреждения с момента государственной аккредитации.

- 1.12. Учреждение проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 1.13. Деятельность Учреждения носит светский характер. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение учащихся к вступлению в общественные объединения, в т.ч. политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.
- 1.14. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов. Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими Уставами и (или) Положениями.
- 1.15. По инициативе детей в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения, действующие в соответствии со своими Уставами и (или) Положениями.
- 1.16. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, обеспечивает её обновление.
- 1.17. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Учреждением. Учреждение безвозмездно предоставляет помещения, соответствующие условиям и требованиям, для осуществления медицинской деятельности.
Учреждение в пределах своей компетенции создаёт условия для охраны здоровья учащихся и обеспечивает:
 - текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;
 - проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
 - соблюдение государственных санитарных правил и нормативов;
 - расследование и учёт несчастных случаев с учащимися во время пребывания в Учреждении.
- 1.18. Организация питания возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрено специальное помещение для питания учащихся, работников, а также помещения для хранения и приготовления пищи, соответствующие гигиеническим и строительным нормам. Организация питания регламентируется локальным нормативным актом.

- 1.19. Учреждение осуществляет перевозку учащихся к месту учебы и обратно. Транспортное обеспечение (перевозка учащихся) регламентируется локальным нормативным актом.
- 1.20. В Учреждении организован школьный спортивный клуб. Школьный спортивный клуб – добровольное общественное объединение, способствующее развитию физической культуры спорта в Учреждении. Организация и работа школьного спортивного клуба регламентируется локальным нормативным актом.
- 1.21. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за организацию этой работы возлагается на директора Учреждения.
- 1.22. Для образовательных целей мобильные средства связи учащимися не используются. Использование средств мобильной связи в здании и на территории Учреждения регламентируется локальным нормативным актом.
- 1.23. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности, утверждаются директором Учреждения после одобрения коллегиальными органами управления Учреждением.
- 1.24. В Учреждении созданы условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) учащихся с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, иными локальными нормативными актами, размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.
- 1.25. С целью защиты персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), работников и иных лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий в Учреждении определен порядок работы с персональными данными, который регламентируется соответствующими локальными актами.

2. Предмет, цели и виды образовательной деятельности

- 2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Койгородского района в сфере образования.
- 2.2. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам:
 - образовательным программам начального общего образования,
 - образовательным программам основного общего образования,

- образовательным программам среднего общего образования.
- 2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящее доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано Учреждение, и соответствует указанным целям:
- образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
 - создание условий для организации питания учащихся;
 - психолого-педагогическое сопровождение учащихся;
 - предоставление услуг в сфере охраны здоровья граждан, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления учащихся;
 - осуществление культурных и спортивных массовых мероприятий;
 - участие в целевых программах, конкурсах, грантах;
 - предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, лекций, стажировок, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
 - предоставление в аренду имущества;
 - оказание платных услуг и платных образовательных услуг.
- 2.5. Образовательная деятельность за счёт 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 Российской Федерации.
- 2.6. Учреждение может осуществлять деятельность, связанную со сдачей в аренду муниципального имущества, переданного в управление согласно договору аренды и (или) договору безвозмездного пользования.
- 2.7. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений

- (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.
- 2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, не указанные в настоящем разделе Устава.
- 2.10. При организации внеурочной работы по направленностям деятельность учащихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре и др.)

3. Организация деятельности Учреждения

- 3.1. Образовательная деятельность направлена на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.
- 3.2. Учреждение в соответствии с Уставом может реализовывать:
- 3.2.1. внеурочную деятельность следующих направленностей:
- общекультурно-образовательная,
 - физкультурно-спортивная,
 - туристско-краеведческая,
 - экологическая,
 - военно-патриотическая,
 - общеинтеллектуальная,
 - художественно-эстетическая.
- 3.2.2. дополнительные общеразвивающие программы следующих направленностей:
- социально-гуманитарная,
 - естественнонаучная,
 - техническая,
 - физкультурно-спортивная,
 - художественная,
 - туристско-краеведческая.
- 3.3. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:
- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года),
 - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет),
 - среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).
- 3.4. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счётом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).
- Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных

убеждений, вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности учащегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей учащегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку учащихся к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учётом образовательных потребностей и интересов учащихся, обеспечивающих углублённое изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено учащимся ранее.

- 3.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Коми язык изучается как один из государственных языков Республики Коми по выбору родителей (законных представителей). Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей). В качестве иностранного языка в Учреждении преподаётся английский язык.

Языки образования определяются локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализуемым им образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.6. Организация и осуществление образовательной деятельности в Учреждении регламентируется локальными нормативными актами

- в соответствии с федеральным законодательством.
- 3.7. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования в Учреждении определяется образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования. Требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.
- 3.8. В учебном предмете «Основы безопасности жизнедеятельности» раздел «Основы военной службы» изучается учащимися 10-11 классов согласно Закону Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе». Юноши после 10 класса проходят пятидневные учебные сборы согласно федеральному законодательству.
- 3.9. С учётом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются Учреждением самостоятельно. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и регламентируются локальным нормативным актом. Перевод учащихся на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей). Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения государственной итоговой аттестации. Учреждение может использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации. Организация образовательной деятельности с использованием дистанционных технологий проводится на основании локального нормативного акта об освоении образовательных программ и с использованием дистанционных и электронных технологий.
- 3.10. Учреждение обеспечивает индивидуальные занятия с учащимися в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и в письменной форме обращением родителей (законных представителей). Порядок организации освоения образовательных программ такими учащимися регламентируется локальным

нормативным актом.

- 3.11. Даты начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, четвертей (полугодий), сроки и продолжительность каникул, сроки проведения промежуточных аттестаций определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с календарным учебным графиком.
- 3.12. Режим занятий учащихся устанавливается Правилами внутреннего распорядка учащихся в Учреждении.
- 3.13. Освоение общеобразовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, модуля общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются соответствующим локальным нормативным актом.
- 3.14. В Учреждении применяется форма и система оценивания, установленная соответствующим локальным нормативным актом.
- 3.15. В 1-2 классах по решению Педагогического совета Учреждения допускается применение безотметочных систем оценок успеваемости учащихся. Данное решение доводится до сведения родителей (законных представителей) и учащихся до начала учебного года.
- 3.16. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации, а также с текущей оценкой знаний по предмету за четверть (полугодие) учащийся, его родители (законные представители) имеют право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
- 3.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 3.18. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).
- 3.19. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, модулям не более двух раз в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.
- 3.20. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создаётся комиссия.
- 3.21. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую

- задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 3.22. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
 - 3.23. Учащиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень.
 - 3.24. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией учащихся. Государственная итоговая аттестация осуществляется в формах и порядке, установленными нормативными правовыми актами федерального уровня.
 - 3.25. К государственной итоговой аттестации допускается учащийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
 - 3.26. Учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдаются документы об образовании. Образцы документов об образовании и приложений к ним устанавливаются федеральным органом.
Документ об образовании, выдаваемый учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования соответствующего уровня:
 - 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
 - 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).
 - 3.27. Учащимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленном локальным нормативным актом Учреждения.
 - 3.28. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего и среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего

образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

3.29. Правила приёма в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.30. Порядок и основания перевода, отчисления учащихся регламентируется локальным нормативным актом.

4. Управление

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Учреждения, его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение директора Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренным Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующим критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждением, в т.ч. передаче его в аренду;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом,

закреплённым за учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- финансовое обеспечение Учреждения;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

4.3. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия. Директор Учреждения назначается Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несёт ответственность за деятельность Учреждения.

4.3.2. Директор Учреждения имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям структурных подразделений, в т.ч. временно на период своего отсутствия.

4.3.3. Директор Учреждения организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.3.4. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т.ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесённым к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном

настоящим Уставом;

- выдаёт доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издаёт приказы, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

4.4. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

4.4.1. обеспечивает:

- соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- проведение самообследования;
- учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- учёт и хранение документации.

4.4.2. планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

4.4.3. организует:

- работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и работников;
- осуществление мер социальной поддержки учащихся Учреждения, защиту их прав;
- делопроизводство.

4.4.4. формирует контингент учащихся;

4.4.5. принимает на работу и увольняет педагогических работников Учреждения;

4.4.6. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т.ч. оклады надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными актами;

4.4.7. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

4.4.8. издаёт приказы о зачислении в Учреждение, о переводе учащихся в другой класс (на следующий год обучения);

4.4.9. устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает их соблюдение;

4.4.10. назначает ответственных лиц за соблюдение требований

охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещения Учреждения;

4.4.11. проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

4.4.12. распределяет обязанности между работниками Учреждения;

4.4.13. привлекает к дисциплинарной и иной ответственности учащихся и работников Учреждения;

4.4.14. применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрению и награждению.

4.5. Директор Учреждения обязан:

4.5.1. обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объёме;
- постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принятие мер по повышению размера заработной платы работникам;
- безопасные условия труда работникам Учреждения;
- составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 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;
- проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения.

4.5.2. организовывать:

- в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

- подготовку Учреждения к новому учебному году.
- 4.5.3. подписывать акт приёмки Учреждения;
- 4.5.4. создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил, обеспечивающих охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- 4.5.5. запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся и работников;
- 4.5.6. принимать:
- совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- 4.5.7. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Койгородский» а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.
- 4.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Родительский комитет.
- 4.7. В целях учёта мнения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников в Учреждении создаются и действуют:
- Совет учащихся;
 - Родительский комитет;
 - профессиональные союзы работников и их представительные органы.
- 4.8. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления. К компетенции Общего собрания относится:
- 4.8.1. внесение предложений руководителю Учреждения:
- по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
 - по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
 - по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения;
- 4.8.2. избрание (выдвижение) представителей работников Учреждения в состав иных коллегиальных органов управления Учреждением в соответствии с настоящим Уставом;

- 4.8.3. создание (при необходимости) временных и постоянных комиссий по вопросам деятельности учреждения, входящих в компетенцию Общего собрания, и установление их полномочий;
- 4.8.4. формирование рекомендаций по вопросам изменения Устава Учреждения;
- 4.8.5. заслушивание отчетов, информационных сообщений директора Учреждения, его заместителей, работников, коллегиальных органов управления Учреждения;
- 4.8.6. обсуждение вопросов по контролю и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарных правил, противопожарных и антитеррористических мероприятий, комплексной безопасности;
- 4.8.7. решение опросов, регулируемых трудовым законодательством Российской Федерации и принятых Общим собранием к рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение директором Учреждения.
- 4.9. Общее собрание работников и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников Учреждения в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции Общего собрания работников.
От имени Учреждения Общее собрание работников не выступает.
- 4.10. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом и включает в себя работников Учреждения на дату проведения Общего собрания.
В состав Общего собрания работников входит директор Учреждения и все работники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 4.11. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников вправе принять:
- директор Учреждения;
 - представительный орган;
 - инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в Общем собрании работников.
- Вышеуказанные органы и (или) лица представляют директору Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников.
Директор Учреждения обязан созвать Общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников:

- относится к компетенции Общего собрания работников;
 - ранее не был рассмотрен Общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.
- 4.12. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нём присутствовало больше половины списочного состава работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и представляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которое перенесено заседание. Перенесённое заседание проводится по повестке дня несостоявшегося Общего собрания работников, её изменение не допускается.
- 4.13. Для проведения заседания Общего собрания работников избираются председатель, секретарь и счётная комиссия (при необходимости тайного голосования) простым большинством голосов путём открытого голосования.
- Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счётной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания Общего собрания работников.
- Секретарь ведёт протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- Счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в пункте 4.4. настоящего Устава.
- 4.14. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола Общего собрания работников осуществляются путём открытого голосования квалифицированным большинством не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путём тайного голосования:
- избрание представителя (представительного органа) для предоставления интересов работников в социальном партнёрстве на локальном уровне;
 - определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.
- Передача права голоса одним участником Общего собрания другому,

а также проведение заочного голосования запрещаются.

4.15. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарём. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

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

Протокол заседания Общего собрания подписывается председателем и секретарём. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания Общего собрания работников прикладывается протокол подсчёта голосов, подписанный всеми членами счётной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания 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 работников, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.16. Предложения директору Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания работников настоящим Уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путём проведения заочного голосования (опросным путём).

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

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания работников, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех работников 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 работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

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

К протоколу прикладывается вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

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

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности учащихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарных правил;
- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, 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 инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
 - определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
 - согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
 - совершенствование методов обучения и воспитания с учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
 - внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников развитию и творческой инициативы;
 - представление к поощрению учащихся и педагогических работников;
 - решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении учащихся, а также согласование отчисления учащихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
 - рассмотрение предложений о переводе учащихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.
- 4.18. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым Уставом к компетенции Педагогического совета.
- 4.19. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав Педагогического совета входят директор, заместители директора, педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 4.20. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения, секретарь Педагогического 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 ведёт протокол заседания Педагогического совета, а также передаёт оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 4.21. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола

заседания Педагогического совета осуществляется путём открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

- 4.22. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.
- 4.23. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарём. Протокол составляется в соответствии с правилами организации делопроизводства, установленными в Учреждении, 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 секретарём. В случае обнаружения ошибки, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) совета вправе 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 Учреждения.

- 4.24. Для рассмотрения вопросов, отнесённых к компетенции Педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления учащихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые Педагогические советы.
- 4.25. Порядок работы малых Педагогических советов утверждается на заседании Педагогического совета.
- 4.26. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого Педагогического совета осуществляется путём открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, 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 Учреждения, копии протоколов заседаний малого Педагогического совета представляются председателю Педагогического совета.
- 4.27. Предложения директору Учреждения по вопросам, отнесённым к

компетенции Педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными организациями, совершенствование методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путём проведения заочного голосования (опросным путём).

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

4.29. 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, внесённых на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования изменённой повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующее 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, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.30. В Учреждении созданы методические объединения, в состав которых входят педагогические работники. Деятельность методических объединений регламентируется соответствующим локальным актом.

4.31. В Учреждении создана комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных

- нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
- 4.32. Комиссия создаётся в Учреждении из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения в количестве не менее шести человек.
При отсутствии в Учреждении на момент создания комиссии совершеннолетних учащихся комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения в количестве не менее шести человек.
- 4.33. Представители от учащихся выбираются на заседании Совета учащихся. Порядок выборов представителей учащихся Совет учащихся определяет самостоятельно.
Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся выбираются на родительских собраниях классов.
Представители от работников Учреждения назначаются директором Учреждения по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников Учреждения и не имеющих дисциплинарных взысканий.
- 4.34. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 01 октября приказом директора Учреждения. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.
- 4.35. К полномочиям комиссии относятся:
- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;
 - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
 - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
- 4.36. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы и действует в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

- 5.1. Всё имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Койгородский» и закрепляется за ним на праве оперативного

управления договором, определяющим пределы прав владения, пользование и распоряжение муниципальным имуществом. Земельные участки передаются Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование.

- 5.2. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закреплённым за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
- 5.3. Собственник вправе принять решение об изъятии у Учреждения закреплённого за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.
- 5.4. Учреждение с согласия Собственника вправе сдать в аренду закреплённое за ним имущество в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, выделенных Учреждению Собственником, если иное не установлено федеральными законами.
- 5.6. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется на основе федеральных и региональных нормативов.
- 5.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
 - собственные средства Учреждения;
 - бюджетные и внебюджетные средства;
 - имущество, переданное Учреждению Собственником;
 - добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
 - другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
- 5.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия Учредителя и Собственника.
- 5.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета. Уменьшение объёма субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Учредитель не несёт субсидиарной ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение составляет и ведёт план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном законодательством.
- 5.10. Учреждение самостоятельно проводит мероприятия, направленные на

развитие своей материально-технической базы. Расход на текущий ремонт производится в рамках утверждённой сметы.

6. Порядок реорганизации и ликвидации

- 6.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.
- 6.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.
- 6.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создаётся ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаётся ликвидационной комиссией в казну муниципального района «Койгородский».
- 6.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.
При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального района «Койгородский».

7. Заключительные положения

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.
Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.
- 7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета учащихся, Родительского комитета, коллегиальных органов управления Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- 7.4. В Учреждении организуются и ведутся мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми. Директор Учреждения является начальником гражданской обороны Учреждения и принимает меры по защите учащихся, работающего персонала от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в

условиях мирного и военного времени:обеспечивает обучение работников и учащихся способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

- 7.5. Учреждение осуществляет бухгалтерский и налоговый учёты в соответствии с договором на обслуживание с централизованной бухгалтерией управления образования, ведёт статистическую отчётность.
- 7.6. Учреждение ведёт делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности. Ведение делопроизводства Учреждения регламентируется Положением о делопроизводстве.
- 7.7. Архив ведётся и хранится в Учреждении в соответствии с Положением об архиве.
- 7.8. Учреждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции, за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения во время организации образовательного процесса. За нарушение или незаконное ограничение права на образование в предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения её должностные лица несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.