

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Исполнительного  
комитета Алексеевского  
муниципального района  
Республики Татарстан**

от 10.08.2015 № 365

**Руководитель**

**Исполнительного комитета**

Д.А.Гилязов



**УСТАВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ромодановской средней общеобразовательной школы Алексеевского  
муниципального района Республики Татарстан  
(новая редакция)**

**2015 год**

## **Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ромодановской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района (далее – Учреждение), созданного в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Полное наименование Учреждения на русском языке:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ромодановская средняя общеобразовательная школа Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке:

МБОУ Ромодановская СОШ

Полное наименование Учреждения на татарском языке:

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Ромодан гомуми урта белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе

Сокращенное наименование Учреждения на татарском языке:

МБГББУ Ромодан ГУББМ

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.3. Место нахождения Учреждения (юридический, фактический, почтовый адрес): 422909, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, село Ромодан, улица Молодежная, д.15.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 422909, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, село Ромодан, улица Молодежная, д.15.

1.4. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности. Учреждение финансируется за счет средств бюджета Республики Татарстан и бюджета муниципального образования Алексеевский муниципальный район, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество, переданное Учредителем в установленном законе порядке, денежные средства, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение вправе для осуществления уставной деятельности привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые и материальные средства:

- средства физических лиц, предприятий, учреждений, организаций, полученные за предоставление обучающимся дополнительных платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- целевые взносы физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иной приносящей доходы разрешенной деятельности;
- средства из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительные финансовые средства используются Учреждением на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Учреждения за счет средств бюджета.

Доход от платных дополнительных образовательных и иных услуг, предоставляемых Учреждением, используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

1.7. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан.

1.8. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.9. Создание и деятельность каких бы то ни было общественно-политических или религиозных объединений в Учреждении, а также принудительное вступление и вовлечение обучающихся к их деятельности, не допускается.

## **Глава 2. Деятельность Учреждения.**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. В качестве неосновной цели деятельности Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к указанным видам деятельности, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги. Данный вид деятельности регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

2.6. Для выполнения муниципального задания, а также для достижения целей, ради которых оно создано, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основных образовательных программ;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- организация обучения на дому для обучающихся в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.
- организация работы лагеря с дневным пребыванием детей в период каникул;
- деятельность по организации и проведению конкурсов, мероприятий, фестивалей;
- деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- физкультурно-оздоровительная деятельность (организация и проведение спортивных мероприятий, спортивных праздников, спортивных соревнований и турниров).
- оказание консультационных услуг родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и воспитания, по вопросам профессиональной ориентации и получения общего образования;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами;
- услуги учебно-опытного участка и учебно-производственных мастерских;
- услуги промежуточной аттестации для экстернов;
- организация и проведение методических мероприятий для педагогических работников, руководящих и иных категорий работников

(конкурсы, мастер-классы, семинары, совещания, конференции, собрания и т.д.);

- услуги по организации питания обучающихся;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярный период;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- услуги по присмотру и уходу за детьми;
- услуги по перевозке обучающихся на учебные занятия и обратно из мест проживания, закрепленных за Учреждением.
- услуги в сфере культуры, физической культуры и спорта;
- оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- организация занятий в клубах, студиях, кружках различной направленности;
- организация занятий с детьми дошкольного возраста по адаптации детей к условиям школьной жизни, по подготовке к поступлению в 1 класс;
- организация и проведение праздничных мероприятий, организация экскурсий для обучающихся и работников учреждения;
- создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
- выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты;
- предоставление услуг библиотеки, спортивных сооружений, вычислительной техники, оргтехники;
- оказание услуг по использованию Интернет;
- научная и творческая, консультационная, просветительская деятельность;
- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;
- выдача документов установленного образца в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, иными локально-нормативными актами;
- приобретение бланков строгой отчетности.

### **Глава 3. Организация образовательного процесса.**

3.1. Содержание образования в Учреждении определяется реализуемыми общеобразовательными программами.

3.2. Виды реализуемых программ:

- основные общеобразовательные программы.
- дополнительные общеобразовательные программы.

3.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования:

3.3.1. Начальное общее образование. На данном уровне реализуется образовательная программа начального общего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3.2. Основное общее образование. На данном уровне реализуется образовательная программа основного общего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3.3. Среднее общее образование. На данном уровне реализуется образовательная программа среднего общего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям. При этом Учреждение реализует общеобразовательные программы, обеспечивающие изучение учебных предметов на базовом или профильном уровнях, а также дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам. В дополнение к обязательным предметам могут вводиться предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

3.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам следующих направленностей:

- технической;
- естественно - научной;
- физкультурно–спортивной;
- художественной;
- туристско-краеведческой;
- социально – педагогической.

3.6. Для реализации образовательных программ и указанных видов деятельности Учреждение вправе привлекать профессорско-преподавательский состав высших и средних специальных учреждений, сотрудников научно-исследовательских учреждений, учреждений дополнительного образования, культуры и спорта.

3.7. По решению педагогического совета Учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения настоящего Устава допускается исключение из Учреждения обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как мера дисциплинарного взыскания. Грубым нарушением настоящего Устава признаётся нарушение обучающегося, которое повлекло или реально могло повлечь тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба здоровью и жизни обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;
- причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;
- дезорганизации работы Учреждения.

3.8. Участниками образовательных отношений Учреждения являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение. Правовой статус (компетенция, полномочия, права, обязанности, ответственность) участников образовательных отношений регулируются действующим законодательством и положениями локальных нормативных актов Учреждения.

3.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

#### **Глава 4. Управление Учреждением.**

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

4.2. Учреждение создано по инициативе Учредителя.

4.3. Компетенция Учреждения, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования, реализуется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном Учредителем порядке. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

Директор Учреждения без доверенности:

- действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах, судах;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает штатное расписание, учебный план, годовой план работы, графики работы, расписание занятий, график контрольных работ;

- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает трудовые договоры; распределяет должностные обязанности, создает условия и содействует повышению квалификации работников;
- утверждает учебную нагрузку педагогических работников;
- устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с положением об оплате труда;
- издает приказы, обязательные для всех работников Учреждения и обучающихся;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- заключает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности;
- осуществляет прием обучающихся в Учреждение;
- пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- несет ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, уровень квалификации работников, финансово-хозяйственной деятельности и охраны здоровья обучающихся;
- отвечает за выполнение договора о закреплении за Учреждением имущества на праве оперативного управления;
- осуществляет иные полномочия, не относящиеся к компетенции коллегиальных органов управления Учреждением и Учредителя.

4.5. Коллегиальными органами управления Учреждением являются Общее собрание работников Учреждения и Педагогический совет.

4.6. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех работников Учреждения, включая совместителей. Общее собрание действует бессрочно.

4.6.1. К компетенции Общего собрания относится:

- создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия;
- осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив Учреждения об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения;
- заслушивает информацию директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания;
- осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения, созданию безопасных условий труда;

- осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.

- рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении Учреждения;

- избирает представителей работников Учреждения в комиссию по трудовым спорам;

- утверждает требования, выдвинутые работниками Учреждения или представительным органом работников Учреждения при коллективных трудовых спорах;

- принимает решение об объявлении забастовки;

- принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением законодательства о труде работниками и администрацией Учреждения, а также, положений коллективного трудового договора между Учреждением и ее работниками.

- рассматривает вопросы, касающиеся улучшений условий труда работников Учреждения.

- представляет педагогических и других работников Учреждения к различным видам поощрений и награждений.

- рассматривает и принимает коллективный договор.

- делегирует представителей для включения в состав комиссии по урегулированию споров в Учреждении.

- утверждает требования, выдвинутые работниками и (или) представительными органами работников Учреждения при проведении забастовки.

- принимает решения об участии работников Учреждения в забастовке, объявленной профессиональным союзом (объединением профессиональных союзов).

- осуществляет иную деятельность, предусмотренную Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Учредителя и настоящим Уставом.

4.6.2. Общее собрание выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель организует деятельность общего собрания; организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений. Секретарь проводит регистрацию участников общего собрания; фиксирует ведение заседания и решения общего собрания.

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Общего собрания проводятся по требованию председателя, профсоюзного комитета Учреждения или инициативной группой, состоящей не менее одной трети его состава.

Решение Общего собрания считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Принятие решений осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Возможно проведение тайного голосования. Процедура голосования определяется на заседании Общего собрания.

Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всех работников Учреждения. Решения Общего собрания утверждаются приказами директора Учреждения.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы Общего собрания подписываются председателем и секретарем. Документы, образующиеся в деятельности Общего собрания, подписывает председатель. Документы входят в номенклатурное дело Учреждения, которое хранятся в Учреждении.

4.7. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая административных работников (директор, заместители) и совместителей. Педагогический совет действует бессрочно.

4.7.1. Компетенция Педагогического совета:

- разрабатывает программу развития Учреждения;
- принимает годовой план работы Учреждения;
- принимает основные и дополнительные общеобразовательные программы Учреждения;
- рассматривает и принимает рабочие программы, учебные планы и локальные нормативные акты, регламентирующие образовательный процесс;
- осуществляет выбор учебно-методического сопровождения;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

- способствует повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения самообследования;
- координирует внутреннюю систему оценки качества образования в Учреждении;
- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Учреждения, а также, по согласованию с родителями (законными представителями), о повторном обучении в том же классе, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения в случаях, предусмотренных законом, и настоящим Уставом;
- принимает решение о поощрении обучающихся;
- может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия;
- оказывает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации, путем рассмотрения мотивированных предложений указанных объединений по совершенствованию управления Учреждением, а также при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Иные вопросы, входящие в компетенцию педагогического совета, регламентированы в локальном нормативном акте Учреждения.

4.7.2. Педагогический совет выбирает из своего состава председателя, который выполняет функцию по организации работы Педагогического совета, и секретаря, который фиксирует ход заседания Педагогического совета и решения, принятые на заседании Педагогического совета. Протоколы Педагогических советов подписываются председателем и секретарем.

Педагогический совет Учреждения созывается председателем не реже одного раза в четверть. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию председателя или инициативной группы, состоящей не менее одной трети его численного состава.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всех участников образовательных отношений. Решения Педагогического совета утверждаются приказами директора Учреждения.

Документы, образующиеся в деятельности Педагогического совета, подписывает председатель. Документы входят в номенклатурное дело Учреждения, которое хранятся в Учреждении.

4.8. Порядок участия педагогических работников в управлении Учреждения определяется следующим образом: педагогические работники имеют право голоса на заседаниях коллегиальных органов управления, на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации; на внесение предложений по изменению и улучшению образовательного процесса.

4.9. Порядок участия обучающихся в управлении Учреждением регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

4.10. Формой участия родителей в управлении Учреждением является Родительский комитет Учреждения. Структура, компетенция, порядок формирования, сроки полномочий Родительского комитета Учреждения определяются локальным нормативным актом Учреждения.

4.11. Кроме указанных коллегиальных органов управления в настоящем Уставе Учреждение вправе создавать иные коллегиальные органы управления. Структура и компетенция, сроки полномочий и порядок их деятельности определяется локальным нормативным актом Учреждения.

## **Глава 5. Порядок принятия локальных нормативных актов в Учреждении.**

5.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов.

Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель (или полномочные органы Учредителя);
- администрация Учреждения в лице его директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

5.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.3. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

5.4. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

5.5. Сроки и порядок разработки проекта локального нормативного акта, порядок его согласования устанавливается локальным нормативным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения.

5.6. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься директором, коллегиальными органами управления, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.9. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

5.10. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директора Учреждения, является дата такого утверждения.

5.11. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5.12. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

5.13. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

5.14. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

5.15. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения — не позднее дня их издания.

5.16. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.17. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

5.17.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

5.17.2. изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила,

инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

5.17.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления, вносятся путем издания приказа руководителя Учредителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

5.18. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

5.19. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **Глава 6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

6.2. Изменения в настоящий Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления с настоящим Уставом всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

6.4. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обстоятельствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества на цели развития образования.

6.5. В случае ликвидации, реорганизации Учреждения документация (управленческая, финансово-хозяйственная, кадровая и иная) передается в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующими локальными нормативными актами.

Межрайонная  
ИФНС России №12 по  
Республике Татарстан

наименование регистрирующего органа

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
18 августа 2015  
ОГРН 1024603753520  
ГРН 151677075790

Экземпляр документа хранится  
в регистрирующем органе  
Законотворительный отдел

Судов Е.Т.  
подпись

Прошнуровано  
пронумеровано и скреплено  
печатью 13 страниц  
Директор школы:  
Е.А.Баршис

