

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Пошехонского муниципального района
от 13.04.2015 № 337

УСТАВ

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г. Пошехонье

(новая редакция)

Рассмотрен и принят на общем собрании коллектива

«14» апреля 2015г.
Директор МОУДО ДШИ Е.Н. Кротова

1. Общие положения

1.1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств г. Пошехонье (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании».

Учреждение является правопреемником муниципального учреждения культуры «Детской музыкальной школы», зарегистрированного в 1960 году.

1.2. Наименование Учреждения:

полное - муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств г. Пошехонье.
сокращенное – МОУДО ДШИ г. Пошехонье.

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения - бюджетное учреждение.

1.4. Статус Учреждения:

тип: организация дополнительного образования;

вид: школа.

1.5. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес) 152850, Ярославская область, г. Пошехонье, ул. Преображенского, д. 19.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Пошехонский муниципальный район Ярославской области (далее – Пошехонский муниципальный район).

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Пошехонского муниципального района осуществляют Муниципальное учреждение Администрация Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация района), муниципальное учреждение «Отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма Администрации Пошехонского муниципального района» (далее – отдел культуры).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, находящегося в оперативном управлении, от имени Пошехонского муниципального района осуществляет Администрация района.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ярославской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Пошехонского муниципального района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

имущество, приобретенное за счет средств бюджета Пошехонского муниципального района;

бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета Пошехонского муниципального района;

бюджетные инвестиции;

средства бюджета Пошехонского муниципального района на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме;
средства от приносящей доход деятельности;
добровольные имущественные взносы и пожертвования;
иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или Муниципальном учреждении Управления финансов Администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством).

1.9. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает отделом культуры.

1.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Пошехонского муниципального района и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Администрацией района или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Администрации района недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Администрацией района или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Управлением образования не осуществляется.

1.12. Учреждение осуществляет в порядке, установленном Администрацией района, полномочия Администрации района по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном Администрацией района.

1.13. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.14. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Администрации района, Управлению образования и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещения на нем перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Не допускается принуждение детей к вступлению в эти организации, а также принудительное привлечение к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, нормативными правовыми актами Пошехонского муниципального района и настоящим уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является обучение и воспитание в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.3. Основными целями деятельности и образовательного процесса Учреждения являются:

удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества, государства;

выявление одаренных детей в раннем возрасте,

создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания,

приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности,

осуществление подготовки к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность в сфере дополнительного образования детей:

реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (по различным видам искусств);

реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.5. В процессе реализации образовательных программ Учреждение осуществляет:

2.5.1. творческую деятельность:

осуществление исполнения концертных программ, созданных в целях реализации учебного процесса;

проведение творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, мастер-классов,

олимпиад, концертов, творческих вечеров, выставок, театрализованных

представлений и др.);

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

2.5.2. культурно-просветительскую деятельность:

организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
пропаганда среди различных слоев населения лучших достижений отечественного и зарубежного искусства, их приобщение к духовным ценностям;
организация посещений обучающимися учреждений и организаций культуры (филармоний, выставочных залов, театров, музеев и др.);

2.5.3. научно-методическую деятельность:

разработка и подготовка к изданию методических работ (репертуарных сборников, образовательных программ, наглядных пособий);

организация и проведение мероприятий методического характера (семинаров, конференций, мастер-классов по обмену опытом и др.)

2.6. Учреждение реализует следующие типы и виды образовательных программ:

дополнительные образовательные общеразвивающие программы;

дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, в сфере, указанной в настоящем уставе за плату.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.8. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.9. Учреждение может в рамках основного вида деятельности также оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в том числе:

преподавание специальных курсов и учебных предметов, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ;

подготовка детей к обучению в Учреждении;

организация и проведение на базе Учреждения учебно-методических мероприятий (семинаров, тренингов, мастер-классов и др.);

осуществление концертной, художественно-зрелищной и выставочной деятельности, создание творческих коллективов;

консультирование абитуриентов, поступающих в специальные учебные заведения;

проведение занятий с обучающимися по индивидуальным образовательным программам без ограничения возраста и срока обучения;

занятия с обучающимися с углублением предметов.

2.10. Порядок определения платы за данные услуги устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения «Положением о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг», который принимается педагогическим советом и утверждается руководителем.

2.11. Учреждение вправе осуществлять иные виды приносящей доход деятельности в случае, если они служат достижению целей, ради которых создано Учреждение, и соответствуют этим целям в следующих формах:

прокат музыкальных инструментов, сценических костюмов, музыкального и другого оборудования;

организация фестивалей, конкурсов, концертов и иных форм публичного показа результатов творческой деятельности;

предоставление в аренду недвижимого имущества в установленном порядке;

подготовка, издание и тиражирование методических пособий;

выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;

пользование библиотечным фондом;

проведение тематических мероприятий;

репетиторство;

осуществление за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием;

создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;

оказание помощи педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности учащихся на договорной основе.

2.12. Учреждение самостоятельно определяет плату за оказываемые услуги, относящиеся к иным видам деятельности в соответствии с локальным актом «Положение о порядке оказания услуг, относящимся к иным видам деятельности», который принимается педагогическим советом и утверждается руководителем.

2.13. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Пошехонского муниципального района.

2.14. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента получения соответствующего документа или в указанный в лицензии срок и прекращается по истечении срока действия лицензии, если иное не установлено законодательством.

Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение вправе осуществлять предусмотренные уставом виды деятельности на основании иных выданных разрешительных документов до окончания срока действия этих документов.

В случае создания Учреждения путем изменения типа существующего учреждения лицензия на осуществление образовательной деятельности переоформляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Учреждение вправе осуществлять предусмотренные уставом виды деятельности на основании иных выданных Учреждению разрешительных документов до окончания срока действия этих документов.

Учреждение, созданное путём изменения типа существующего муниципального учреждения, вправе осуществлять предусмотренную уставом деятельность, подлежащую

лицензированию, на основании лицензии, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных муниципальному учреждению, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуется переоформления документов, подтверждающих наличие лицензий, и переоформления иных разрешительных документов.

2.15. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и уставом Учреждения.

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств разрабатываются Учреждением самостоятельно на основании федеральных государственных требований.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

Учредитель не вправе изменять учебный план и учебный график Учреждения после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

3.3. Правила приема обучающихся, разработанные Учреждением в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, на основании федеральных государственных требований, установленных к дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам, отражаются в соответствующем локальном нормативном акте Учреждения, который принимается педагогическим советом и утверждается директором.

Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся, в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым Учредителем.

В учреждение принимают детей и подростков в возрасте до 18 лет.

Зачисление детей в Учреждение производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) с приложением копии свидетельства о рождении, копии документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя), медицинской справки (для хореографии).

Прием в учреждение осуществляется по результатам индивидуального отбора детей, проводящегося в форме творческих заданий, позволяющих выявить творческие и физические (в зависимости от вида искусств) данные детей.

Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией. Продолжительность приема документов – не менее четырех недель в году.

Обучающимся в Учреждении является лицо, зачисленное приказом руководителя в Учреждение по результатам отбора при приеме.

Учреждение объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

При приеме гражданина в Учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с указанными документами, а также документами, регламентирующими работу приемной комиссии, Учреждение обязано разместить их на своем официальном сайте.

В случае перевода детей из других учреждений (переезд из другого города) Учреждение оставляет за собой право путем собеседования, просмотра, прослушивания на комиссии определить степень подготовки и класс обучения.

3.4. Сроки обучения в Учреждении определяются учебными планами, утвержденными директором Учреждения.

3.5. Режим занятий обучающихся:

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября (если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день) и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению учредителя.

Продолжительность учебного года – 35 недель. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства продолжительность учебного года с первого по класс, предшествующий выпускному – 39 недель, в выпускном классе – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет). Со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс- 33 недели.

Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели – проведение аудиторных занятий, 2-3 недели – проведение консультаций и экзаменов, в остальное время – методическая, творческая, культурно-просветительная работа.

Шестидневная рабочая учебная неделя. Режим работы Учреждения выстраивается в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных учреждений начального общего и основного общего образования.

Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовой календарный учебный график по согласованию с Учредителем.

Расписание занятий в Учреждении составляется администрацией Учреждения в соответствии с учебными планами и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

В Учреждении устанавливается следующий режим занятий обучающихся:

время начала и окончания занятий с 08.00ч. до 20.00ч.;

предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом;

ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденным директором;

единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса является урок, продолжительность которого 40 минут до 1,5 часов в соответствии с действующими учебными планами.

3.6. В дополнение к обязательным предметам дополнительных образовательных программ художественно-эстетической направленности вводятся предметы для организации обучения по выбору, предусмотренными учебными планами, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Учреждении.

3.7. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами установлены следующие формы работ:

аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) занятия;

групповые (численностью от 11 человек), мелкогрупповые (от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам – от 2-х человек) и индивидуальные занятия;

культурно-просветительские и творческие мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки, экскурсии).

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

Внеаудиторная работа может быть использована на выполнение обучающимися домашнего задания, посещение учреждений культуры, участие в творческих мероприятиях и культурно-просветительской деятельности учреждения.

3.8. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся по образовательным программам в области искусств и осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам в области искусств, принимаемым методическим советом Учреждения и утверждаемым руководителем Учреждения.

Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, при этом формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом по каждой из реализуемых образовательных программ в области искусств.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся по окончании полугодий учебного года, при этом во втором полугодии – по каждому учебному предмету. По решению Учреждения оценка результатов учебной деятельности обучающихся может осуществляться и по окончании четверти.

Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, зачет, контрольный урок.

Контрольные уроки и зачеты в рамках промежуточной аттестации проводятся в конце учебных полугодий в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет. Экзамены проводятся за пределами аудиторных учебных занятий, т.е. по окончании проведения учебных занятий в учебном году, в рамках промежуточной (экзаменационной) аттестации.

Реализация образовательных программ в области искусств, предусматривает проведение для обучающихся консультаций с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению образовательного учреждения. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени Учреждения в объеме, установленном ФГТ.

В соответствии с ФГТ экзамены, контрольные уроки, зачеты могут проходить в виде технических зачетов, академических концертов, исполнения концертных программ, просмотров, письменных работ, устных опросов.

По завершении изучения учебного предмета (полного его курса) аттестация обучающихся проводится в форме экзамена в рамках промежуточной (экзаменационной) аттестации или зачета в рамках промежуточной аттестации с обязательным выставлением оценки, которая заносится в свидетельство об окончании Учреждения.

Содержание и критерии оценок промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются Учреждением самостоятельно на основании ФГТ. Для аттестации обучающихся разрабатываются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные обучающимися знания, умения и навыки. Фонды оценочных средств утверждаются педагогическим (методическим) советом Учреждения.

Фонды оценочных средств должны соответствовать целям и задачам образовательной программы в области искусств и ее учебному плану. Фонды оценочных средств призваны обеспечивать оценку качества приобретенных обучающимися знаний, умений, навыков. С целью обеспечения подготовки обучающихся к промежуточной (экзаменационной) аттестации путем проведения консультаций по соответствующим учебным предметам, рекомендуется в учебном году использовать резервное время после окончания учебных занятий.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- качества реализации образовательного процесса;
- качества теоретической и практической подготовки по учебному предмету;
- уровня умений и навыков, сформированных у обучающегося на определенном этапе обучения.

При планировании промежуточной аттестации по учебным предметам обязательной и вариативной частей учебного плана, по каждому учебному предмету в каждом учебном полугодии предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

При выборе учебного предмета для экзамена Учреждение руководствуется:

- значимостью учебного предмета в образовательном процессе;
- завершенностью изучения учебного предмета;
- завершенностью значимого раздела в учебном предмете.

В случае особой значимости учебного предмета, изучаемого более одного учебного года, экзамен по данному учебному предмету проводится в конце каждого учебного года.

Проведение зачетов или контрольных уроков обосновывается спецификой учебного предмета, а также необходимостью контроля качества освоения какого-либо раздела учебного материала учебного предмета.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета и контрольного урока по учебным предметам в рамках промежуточной аттестации и их содержание самостоятельно разрабатываются Учреждением. Зачет и контрольный урок проводятся в конце полугодий, либо четверти в счет объема времени, отводимого на изучение учебных предметов.

При проведении зачета качество подготовки обучающегося фиксируется в зачетных ведомостях словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы качество подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Учреждение при промежуточной аттестации вправе использовать и другие системы оценок обучающихся, разрабатываемые Учреждением самостоятельно (десятибалльные, стобалльные и др.). В случае окончания реализации учебного предмета качество его освоения оценивается по пятибалльной системе.

Экзамены проводятся в период промежуточной (экзаменационной) аттестации, время проведения которой устанавливается графиком учебного процесса. На каждую промежуточную (экзаменационную) аттестацию составляется утверждаемое руководителем Учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не менее чем за две недели до начала проведения промежуточной (экзаменационной) аттестации.

К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все учебные задания по учебным предметам, реализуемым в соответствующем учебном году.

Экзаменационные материалы и/или репертуарный перечень составляются на основе программы учебного предмета и охватывают ее наиболее актуальные разделы, темы, или те или иные требования к уровню навыков и умений обучающегося и отражают объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков. Содержание экзаменационных материалов и/или репертуарные перечни разрабатываются преподавателем соответствующего учебного предмета, обсуждаются на заседаниях школьных кафедр и Методического совета и утверждаются заместителем директора не позднее, чем за месяц до начала проведения промежуточной (экзаменационной) аттестации.

При проведении экзамена по теоретическим или историческим учебным предметам применяются вопросы, практические задания, тестовые задания в четкой, краткой, понятной, исключая двойное толкование формулировке. До экзамена содержание экзаменационных заданий обучающимся не сообщается.

В начале соответствующего учебного полугодия обучающимся сообщается вид проведения экзамена по учебному предмету (академический концерт, исполнение концертных программ, просмотр, творческий показ, письменная работа, устный опрос).

Основные условия подготовки к экзамену:

Учреждение определяет перечень учебно-методических материалов, нотных изданий, наглядных пособий, материалов справочного характера и др., которые рекомендованы методическим советом к использованию на экзамене;

к началу экзамена должны быть подготовлены те или иные документы:

- а) репертуарные перечни;
- б) экзаменационные билеты;
- в) практические задания;
- г) наглядные пособия, материалы справочного характера, рекомендованные к использованию на экзамене методическим советом;
- д) экзаменационная ведомость.

Экзамен принимается двумя-тремя преподавателями соответствующего отделения, в том числе преподавателем, который вел учебный предмет, кандидатуры которых были согласованы с педагогическим (методическим) советом и утверждены руководителем Учреждения.

На выполнение задания по билету обучающимся отводится заранее запланированный объем времени (по теоретическим и историческим учебным предметам – не более одного академического часа).

Критерии оценки качества подготовки обучающегося позволяют:

определить уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по учебному предмету;

оценить умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

оценить обоснованность изложения ответа.

Качество подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Учреждение может использовать другие системы оценок успеваемости обучающихся (за исключением выставления оценок на завершающем этапе освоения учебных предметов).

Оценка, полученная на экзамене, заносится в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Условия передачи и повторной сдачи экзамена определяются в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Итоговая аттестация обучающихся Учреждения, освоивших образовательные программы в области искусств (далее - выпускники) представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками образовательных программ в области искусств в соответствии с ФГТ, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации. Порядок и формы проведения итоговой аттестации, в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации, определены в Положении о порядке и форме проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам в области искусств, принимаемом Методическим советом и утверждаемом руководителем Учреждения.

Итоговая аттестация проводится для выпускников Учреждения, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательных программ в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.

Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной образовательной программы в области искусств устанавливаются ФГТ.

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, письменный и (или) устный ответ.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

Итоговая аттестация организуется и проводится Учреждением самостоятельно.

Для организации и проведения итоговой аттестации в Учреждении или его филиале, реализующем, образовательных программ в области искусств ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками образовательных программ в области искусств ФГТ.

По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Учреждении.

Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Положением, локальными актами Учреждения, а также образовательными программами в области искусств, разрабатываемыми Учреждением в соответствии с ФГТ.

Экзаменационная комиссия формируется приказом руководителя Учреждения из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств, освоение которых будет оцениваться данной экзаменационной комиссией, за исключением председателя экзаменационной комиссии, назначаемого учредителем Учреждения не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств, и не являющихся работниками Учреждения, в котором создается экзаменационная комиссия.

В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой образовательной программе в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной образовательной программе в области искусств.

В Учреждении одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

Для каждой экзаменационной комиссии руководителем Учреждения назначается секретарь из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учреждения или его филиала.

Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.

Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.

Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются председателем методического совета не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении, при проведении выпускных экзаменов вправе присутствовать представители образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего профессионального образования в области искусств.

Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете Учреждения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в образовательном учреждении представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из образовательного учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из

Учреждения. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Учреждении на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию ФГТ.

Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение образовательных программ в области искусств, выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца.

Образовательная деятельность Учреждения осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий с использованием в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в области искусств, при эффективной самостоятельной работе обучающихся при поддержке педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся, а также построения содержания образовательной программы в области искусств с учетом индивидуального развития детей, тех или иных социально-культурных особенностей субъекта Российской Федерации.

При реализации образовательных программ в области искусств и образовательных программ художественно-эстетической направленности Учреждение может иметь в своей структуре учебные отделения, учебные кабинеты, учебные концертные, выставочные, танцевальные залы, учебные театры, музеи, библиотеки, фоно- и видеотеки, подготовительные структурные подразделения (отделения, классы) и иные структурные подразделения, а также объекты социальной инфраструктуры. Порядок создания и деятельность структурных подразделений регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

С целью реализации творческой и культурно-просветительной деятельности в Учреждении создаются учебные творческие коллективы. Деятельность учебно-творческих коллективов регулируется локальными нормативными актами Учреждения и осуществляется как в рамках учебного времени, так и за его пределами.

3.10. Порядок и основания отчисления обучающихся.

Отчисление обучающихся осуществляется по решению Педагогического совета Учреждения.

Основанием для отчисления являются: неуспеваемость обучающегося по двум предметам, совершение противоправных действий, неоднократные нарушения Устава Учреждения.

Отчисление обучающегося из Учреждения применяется, если другие меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а так же нормальное функционирование Учреждения.

Грубым нарушением Устава признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь тяжкие последствия в виде:

причинение ущерба жизни и здоровья обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;

дезорганизация работы Учреждения;

причинение ущерба имуществу Учреждения, обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения.

Учреждение обязано проинформировать в течение двух недель об отчислении обучающегося из Учреждения его родителей (законных представителей). Отчисление обучающихся по инициативе Учреждения во время болезни или каникул не допускается.

Причинами отчисления несовершеннолетних обучающихся из Учреждения могут быть: собственное желание, состояние здоровья, перевод в другое учреждение дополнительного образования. В этом случае приказ об отчислении несовершеннолетних обучающихся из учреждения издается на основании заявления родителей (законных представителей).

3.11. Обучающиеся имеют право на восстановление в Учреждении при наличии в нем вакантных мест.

Порядок восстановления обучающегося в Учреждении определяется локальным нормативным актом «Положением о восстановлении обучающегося в Учреждении», принимаемым педагогическим советом и утверждаемым директором учреждения.

3.12. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) поступающих детей и подростков оформляются локальным актом (договором).

3.13. Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

Обучающиеся, имеющие по итогам года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, не сдавшие по причине болезни переводные экзамены (зачеты), при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения педагогического совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс. За обучающимися сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения.

3.14. В Учреждении возможно обучение по индивидуальным учебным планам. Реализация учебного процесса по индивидуальным планам может осуществляться в следующих случаях:

наличие у обучающегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях, подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;

наличие у обучающегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием.

3.15. В Учреждении имеет право реализовывать дополнительную образовательную программу в сокращенные сроки по сравнению с нормативными, на

основе имеющихся у обучающегося знаний, умений и навыков, приобретенных за предшествующий период обучения (непосредственно в данном Учреждении или за его пределами, в том числе в форме самообучения).

Сокращение срока освоения дополнительной образовательной программы допускается при условии разработки Учреждением сокращенной образовательной программы и готовности обучающегося к ее освоению. Решение об освоении обучающимися сокращенной образовательной программы принимается педагогическим советом при наличии соответствующего заявления от родителей (законных представителей) обучающегося.

Имеющиеся у ребенка знания, умения и навык, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему:

приступить к освоению образовательной программы не с первого года ее реализации;

перейти на сокращенную образовательную программу в процессе обучения в учреждении после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала.

3.16. Освоение дополнительных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Порядок и формы, организация, сроки и процедура проведения итоговой аттестации обучающихся, а при необходимости – порядок проведения повторной итоговой аттестации, определяются локальным нормативным актом учреждения «Положением об итоговой аттестации обучающихся», который принимается педагогическим советом и утверждается директором.

3.17. По окончании Учреждения выпускникам выдается свидетельство об окончании Детской школы искусств установленного образца (выпускникам, обучавшимся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств выдается свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной Министерством культуры РФ), заверенное печатью Учреждения.

3.18. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, преподавателей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

Участниками образовательного процесса в Учреждении являются обучающиеся, их родители (законные представители), работники Учреждения.

Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Учреждение на общих основаниях.

4.1. Обучающимися являются дети в возрасте до 18 лет.

4.1.1. Обучающиеся имеют право:

на ознакомление с Уставом и другими документами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса;

на получение образования в соответствии с федеральными государственными требованиями и программами, реализуемыми в Учреждении;

на обучение в пределах образовательных программ, реализуемым в учреждении по индивидуальным учебным планам;

на ускоренный курс обучения;

на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;

на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

на уважение своего человеческого достоинства;

на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

Привлечение обучающихся Учреждения без согласия обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.1.2. Обучающиеся обязаны:

выполнять Устав, требования работников Учреждения, если они не противоречат Уставу, соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;

бережно относиться к имуществу Учреждения; своим и чужим вещам;

добросовестно учиться;

экономно использовать электроэнергию и воду;

придерживаться правил культуры поведения, труда и речи;

уважать права и считаться с интересами других обучающихся, работников Учреждения, не подвергать опасности их жизнь и здоровье.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.2.3. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

4.2.4. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовыми договорами, условия которых не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.2.5. Отношения обучающихся и персонала учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Порядок комплектования работников Учреждения.

4.3.1. Назначение и увольнение работников Учреждения осуществляется приказом Учреждения. Условия и процедура заключения, изменения и расторжения трудовых договоров регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

4.3.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят предварительные медицинские осмотры (обследования).

4.3.5. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации условий расторжения трудовых договоров, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации являются:

повторное в течение года грубое нарушение требований настоящего устава, правил внутреннего трудового распорядка;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6. Увольнение по перечисленным выше основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

4.3.7. Работники Учреждения имеют право на:

защиту чести, достоинства и деловой репутации;

участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим уставом;

избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

на условия труда, соответствующие СанПиН, правилам охраны труда в учреждениях образования для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3.8. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты учреждения;

строго следовать профессиональной этике;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.9. Педагогические работники имеют право:

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников);

на педагогическую инициативу;

на моральное и материальное стимулирование труда;

на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом;

на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором и (или) иными локальными актами Учреждения;

на удлиненный оплачиваемый отпуск;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Учредителем;

на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

на участие в конкурсах профессионального мастерства;

на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
на получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Учреждения;
на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3.10. Педагогические работники обязаны:

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты учреждения;

качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные) обязанности;

участвовать в работе педагогического совета Учреждения;

обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ;

бережно относиться к имуществу Учреждения, обеспечивать сохранность оборудования, кабинетов, лабораторий, мастерских;

соблюдать нормы профессиональной этики;

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

осуществлять творческую и методическую работу, используя современные методики и образовательные технологии;

воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.11. Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников).

4.4.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) имеют право:

на ознакомление с Уставом и другими документами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса;

на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса;

на избрание в состав родительского комитета учреждения;

на представление интересов и защиту прав ребенка в Учреждении;

на консультации по вопросам обучения, воспитания ребенка в Учреждении.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4.4.2. Родители обучающихся обязаны:

выполнять Устав Учреждения и принятые на его основе локальные нормативные акты образовательного учреждения;
возмещать ущерб, причиненный Учреждению;
осуществлять контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся;
участвовать в общих собраниях и являться в Учреждение по официальным индивидуальным вызовам;
создавать условия, необходимые для получения детьми образования в образовательном учреждении;
обеспечивать своевременную оплату платных образовательных услуг.

5. Управление Учреждением

5.1. Компетенция Учредителя

5.1.1. Учредитель самостоятельно в установленном порядке осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с видами деятельности, отнесёнными его уставом к основной деятельности, и осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

определяет перечень особо ценного движимого имущества Учреждения, а также вносит в него изменения;

принимает решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества при принятии решения о выделении Учреждению средств на его приобретение;

определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества;

устанавливает порядок определения платы для граждан и юридических лиц за оказываемые (выполняемые) услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых действующим законодательством, в пределах установленного государственного задания;

утверждает перечень недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением, в целях расчёта субсидии;

осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в установленном действующим законодательством порядке;

определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет прекращение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

назначает на должность и освобождает от должности руководителя Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним;

готовит проект постановления Администрации района о создании, изменении типа, реорганизации или ликвидации Учреждения и осуществляет мероприятия, связанные с созданием, изменением типа, реорганизацией или ликвидацией Учреждения,

предусмотренные указанным постановлением Администрации района положениями действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области;

согласовывает создание, ликвидацию филиалов (принимает решение о создании, ликвидации филиалов Учреждения);

определяет правила приема граждан в Учреждение;

определяет язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание в Учреждении;

организует обеспечение Учреждения бланками документов государственного образца об уровне образования;

определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

осуществляет информационное обеспечение;

оказывает содействие в организации повышения квалификации педагогических кадров;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.1.2. Учредитель утверждает перечень (изменения в перечень) особо ценного движимого имущества Учреждения.

5.1.3. Учредитель утверждает Устав (изменения в устав) Учреждения, если иное не установлено законодательством.

5.1.4. Учредитель в случае сдачи Учреждением в аренду закрепленного за ним имущества проводит предварительную экспертную оценку последствий заключаемого договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

5.1.5. Учредитель в установленном законодательством порядке в соответствии с установленной компетенцией:

принимает решение о закреплении имущества, находящегося в собственности Пошехонского муниципального района, на праве оперативного управления за Учреждением;

принимает решение об изъятии у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого им не по назначению имущества, находящегося в собственности Пошехонского муниципального района;

5.1.6. Учредитель в установленном законодательством порядке в соответствии с установленной компетенцией даёт Учреждению согласие:

на распоряжение недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним или приобретённым за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

на передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

на внесение имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иную передачу этого имущества в качестве их учредителя или участника;

на совершение крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность.

5.1.7. Учредитель, если иное не установлено действующим законодательством, осуществляет в отношении Учреждения следующие полномочия:

принимает решение о закреплении имущества, находящегося в собственности Пошехонского муниципального района, на праве оперативного управления за Учреждением независимо от его стоимости, в отношении которого собственником ранее не было принято в установленном порядке данного решения;

5.1.8. Учредитель, если иное не установлено законодательством, осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления.

5.2. Компетенция и обязанности руководителя Учреждения

5.2.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию руководитель (директор), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя в порядке, установленном Администрацией Пошехонского муниципального района, и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

5.2.2. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или уставом к компетенции Учредителя.

5.2.3. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, нормативных правовых актов Пошехонского муниципального района, настоящего устава, трудового договора. Руководитель подотчётен в своей деятельности Учредителю в соответствии с установленной компетенцией.

5.2.4. Руководитель Учреждения:

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;

определяет структуру Учреждения;

по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание и положения о филиалах Учреждения;

в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;

издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;
решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;

организует бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

в пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Руководитель несёт персональную ответственность за:
ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества бюджетного учреждения;

непредставление и (или) представление Учредителю недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Пошехонского муниципального района и находящемся в оперативном управлении Учреждения;

превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, установленного Учредителем.

5.2.6. Руководитель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующего законодательству, а также в случае совершения Учреждением крупной сделки с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.2.7. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

5.2.8. Руководителю Учреждения не разрешается совмещение с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения.

Должностные обязанности Руководителя Учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

5.2.9. Деятельность Учреждения регламентируется Уставом и следующими видами локальных актов:

приказами;

распоряжениями;

положениями;

должностными инструкциями;

инструкциями по охране труда и технике безопасности;
правилами;
договорами;
протоколами;
другими нормативно-правовыми актами.

5.2.10. Порядок утверждения Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения:

Устав, изменения и дополнения в Устав Учреждения разрабатываются коллективом Учреждения;

Устав, изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива учреждения в соответствии с его полномочиями, определенными уставом. Решение о принятии Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения, фиксируются на титульном листе Устава Учреждения, или на титульном листе изменений и дополнений с Устав Учреждения;

проект Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения направляется в юридический отдел Администрации Пошехонского муниципального района в двух экземплярах (один на электронном носителе);

Юридический отдел Администрации Пошехонского муниципального района принимает к рассмотрению проект Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения, проверяет соответствие формы и содержания Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения законодательным требованиям;

Юридический отдел Администрации Пошехонского муниципального района готовит проект постановления Администрации Пошехонского муниципального района об утверждении Устава, изменений и дополнений в устав Учреждения;

проект постановления Администрации Пошехонского муниципального района об утверждении устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения проходит согласование в следующем порядке: юридический отдел, заместитель Главы Пошехонского муниципального района по социальным вопросам, Глава Пошехонского муниципального района;

в юридический отдел проект Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения направляется для проверки соответствия его действующему законодательству Российской Федерации;

Устав, изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждается Постановлением Администрации Пошехонского муниципального района. Решение Учредителя об утверждении Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения, фиксируется на титульном листе устава Учреждения или на титульном листе изменений и дополнений в устав Учреждения;

утвержденный Устав, изменения и дополнения в Устав Учреждения должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью;

утвержденный Устав, изменения и дополнения в Устав Учреждения (2 экземпляра) в десятидневный срок после его подписания отправляется лицом, уполномоченным на эти действия Учредителем, на регистрацию в налоговые органы;

директор Учреждения после регистрации в налоговом органе в трехдневный срок представляет копию Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения в Администрацию Пошехонского муниципального района.

5.3. Иные органы самоуправления Учреждения

Органами самоуправления Учреждения являются: Общее собрание трудового коллектива, совет трудового коллектива, педагогический совет, методический совет.

5.3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

В работе общего собрания трудового коллектива (далее - общее собрание) участвуют все работники Учреждения. Общее собрание правомочно решать вопросы, если в его работе участвуют не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава работников Учреждения.

Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава работников Учреждения.

К компетенции общего собрания относится:

рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

принятие устава, а также изменений в устав Учреждения;

рассмотрение и заключение коллективного договора;

рассмотрение и принятие (инструкции по охране труда и технике безопасности, Устава совета трудового коллектива, избрание членов совета трудового коллектив).

Общее собрание созывается по мере необходимости.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора или по заявлению $\frac{1}{3}$ членов Общего собрания, поданному в письменном виде.

Собрание ведет председатель, избираемый из числа участников собрания.

Заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения оформляются протоколом, который ведет избранный из числа участников секретарь; в протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения, принятые в рамках его полномочий в соответствии с законодательством, после утверждения директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.3.2. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебной, методической и воспитательной работы с обучающимися создается педагогический совет, деятельность которого регламентируется соответствующим локальным актом.

В состав педагогического совета входят администрация, преподаватели Учреждения.

К компетенции педагогического совета относится:

разработка образовательных программ, анализ содержания, условий, организации и результатов образовательного процесса, выполнение учебных планов и программ, обсуждение итогов контроля внутри Учреждения;

определение порядка текущей и промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации обучающихся в части, не урегулированной законодательством и Учредителем;

обсуждение вопросов социальной поддержки обучающихся;

рассмотрение вопросов об отчислении, исключении и переводе обучающихся в другое образовательное учреждение;

организация коллективной и индивидуальной методической работы, инновационной и экспериментальной образовательной деятельности.

Заседания педагогического совета проходят по мере надобности, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета являются правомочными, если в них принимают участие $\frac{2}{3}$ списочного состава преподавателей Учреждения.

Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало $\frac{2}{3}$ списочного состава преподавателей Учреждения.

5.3.3. Методический совет это педагогический коллективный орган внутришкольного управления, объединяющий более высокопрофессиональных членов педагогического коллектива Учреждения для осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе – образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности обучающегося.

Методический совет действует в соответствии с локальным актом - положением о Методическом совете Учреждения.

В компетенцию Методического совета входит:

координация деятельности структурных подразделений Учреждения (отделений и отделов), направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;

разработка основных направлений методической работы Учреждения;

разработка и утверждение образовательных программ, реализуемых в Учреждении и их корректировка;

обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, учебно-методических и дидактических материалов для преподавателей и обучающихся Учреждения;

внесение предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;

организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых технологий, методов обучения, разработку авторских программ и т.д.;

разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей Учреждения;

организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области художественного образования;

внесение предложений о поощрении педагогических работников за успехи в методической работе, активное участие в инновационной деятельности.

В состав методического совета Учреждения могут входить представители педагогических работников Учреждения (не менее пяти человек): директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующими отделениями и отделами, представители творческо-инициативных групп, наиболее опытные преподаватели Учреждения.

Председатель методического совета избирается членами педагогического коллектива на педагогическом совете прямым голосованием на неопределенный срок. Все заседания

методического совета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой преподаватель с правом совещательного голоса.

Заседания методического совета проходят по мере надобности, но не реже одного раза в четверть.

Заседания методического совета считаются правомочными при наличии не менее 2\3 членов методического совета. Решения методического совета в случае юридической необходимости дублируются приказом директора Учреждения.

В своей работе Методический совет подотчетен педагогическому Совету Учреждения. Контроль за деятельностью методического совета осуществляет директор Учреждения в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

6. Имущество и финансы Учреждения

6.1. Право владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом принадлежит Пошехонскому муниципальному району, полномочия которого осуществляет Администрация Пошехонского муниципального района в порядке, установленном Собранием депутатов Пошехонского муниципального района.

6.2. Имущество Учреждения является собственностью Пошехонского муниципального района и закрепляется за ним на праве оперативного управления Учредителем в соответствии с установленной компетенцией.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение в установленном законодательством порядке.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Собственником имущества Учреждения является Пошехонский муниципальный район.

Пошехонский муниципальный район не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закреплённого за ним имущества.

6.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению его собственником или Учредителем;
- субсидии, предоставляемые Учреждению из муниципального бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждения в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);
- субсидии, выделяемые Учреждению из муниципального бюджета целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- дары, добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством.

Финансовое обеспечение образовательной деятельности Учреждения осуществляется на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности. Данные нормативы определяются по каждому типу, виду и категории образовательного учреждения, уровню образовательных программ в расчете на одного обучающегося, а также на иной основе.

Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

субсидии из районного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);

субсидии из районного бюджета на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

средства районного бюджета на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

доходы Учреждения, полученные от выполнения работ, оказания услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения за плату;

доходы от сдачи в аренду имущества в установленном порядке;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.6. Отражение операций при ведении бюджетного учёта Учреждением осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта по видам деятельности.

6.7. Учреждение использует имущество, закреплённое за ним либо приобретённое на средства, выделенные ему Учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.

6.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.9. Учреждение ведёт налоговый учёт, оперативный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

6.10. Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

6.11. Учреждение вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним или приобретённым им за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, только с согласия Учредителя.

6.12. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.13. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе с согласия Учредителя, вносить имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

6.14. Крупная сделка, за исключением сделки, возможными последствиями которой является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению собственником (за исключением случаев, если совершение такой сделки допускается федеральными законами), может быть совершена Учреждением только с согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.15. Совершение Учреждением сделок, в которых имеется заинтересованность, осуществляется только с согласия Учредителя, в порядке, предусмотренном статьёй 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.16. Если Учреждение сдаёт в аренду закрепленное за ним имущество, заключению договора об аренде должна предшествовать проводимая Учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий. Договор аренды может быть признан недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством.

6.17. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на эти цели, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7. Филиалы Учреждения

7.1. Филиалы не являются юридическими лицами, действуют на основании утверждаемых Учреждением положений. Филиалы наделяются Учреждением имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе Учреждения.

7.2. Руководители филиалов назначаются руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем и действуют на основании доверенности, выдаваемой Учреждением.

7.3. Филиалы осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность филиалов несёт Учреждение.

8. Реорганизация, ликвидация и изменение типа Учреждения

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Администрацией Пошехонского муниципального района.

8.2. Изменение типа бюджетного учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Пошехонского муниципального района.

8.3. Изменение типа Учреждения в целях создания муниципального образовательного автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

8.4. Ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией Пошехонского муниципального района.

8.5. Ликвидация Учреждения допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным Учреждением.

8.6. Принятие решения об изменении назначения или о ликвидации Учреждения не допускается без предварительной экспертной оценки Администрацией Пошехонского муниципального района последствий принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания. В случае отсутствия экспертной оценки такое решение признается недействительным с момента его вынесения.

8.7. Реорганизация или ликвидация Учреждения считается завершённой с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на государственное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9. Перечень видов локальных актов

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- Устав;
- Должностные инструкции работников;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Трудовые договора с работниками;
- Штатное расписание;
- Положение об установлении надбавок и о материальном поощрении работников к должностным окладам работников;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о родительском комитете;
- Положение об образовательной деятельности в МОУДОД ДШИ;
- Положением о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- Положение о порядке оказания услуг, относящимся к иным видам деятельности;
- Положение по разработке графика образовательного процесса;
- Положение о приеме и отборе обучающихся;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение по организации промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о переводе обучающихся с одной образовательной программы на другую;
- Положение о восстановлении обучающегося в Учреждении;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся.
- Положение об оценке знаний и умений обучающихся;
- Договор о взаимоотношения между Учредителем и Учреждением.

9.2. Учреждение может принимать и утверждать другие виды локальных актов.

9.3. Локальные акты Учреждения не могут противоречить Уставу.

1. При рассмотрении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации документов, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию, органы государственного контроля и надзора в области лицензирования осуществляют проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию.

2. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию.

1. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



2. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представляющих собой сведения о деятельности организации, в том числе о ее финансовом состоянии, а также о ее деятельности в области, подлежащей лицензированию, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.