

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1117608000619 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 06.09.2021 за ГРН 2217600263032



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 27CBDE00CBACE0A84A5EE09B7EF02E7  
Владелец: Чикризова Светлана Владимировна  
Межрайонная ИФНС России №7 по Ярославской области  
Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022



УТВЕРЖДЕН:

Управление образования Администрации  
города Переславля-Залесского  
Начальник отдела развития общего и  
дополнительного образования  
Управления образования

Администрации города Переславля-Залесского  
Е.В.Сапожникова

Приказ от «26» 08 2021 г. № 68/01-09

СОГЛАСОВАН:

Управление муниципальной  
собственности Администрации  
города Переславля-Залесского  
Начальник Управления муниципальной  
собственности Администрации города  
Переславля-Залесского



Н.Л. Уткина

2021 г.

УСТАВ

муниципального общеобразовательного учреждения  
Глебовская основная школа

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Официальное наименование:
  - 1.1.1. полное – муниципальное общеобразовательное учреждение Глебовская основная школа;
  - 1.1.2. сокращённое - МОУ Глебовская ОШ
- 1.2. Место нахождения: Россия, Ярославская область, Переславский район, село Глебовское, улица Липовая, дом 104
- 1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.
- 1.4. Тип учреждения: бюджетное.
- 1.5. Тип образовательного учреждения: общеобразовательная организация.
- 1.6. Учредитель: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области.
- 1.7. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Переславля-Залесского в лице Управления образования Администрации города Переславля-Залесского (далее - Управление образования).
- 1.8. Собственник имущества: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области.
  - 1.1. Функции и полномочия собственника имущества в установленном порядке осуществляет Управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), за исключением правомочий, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского и иными органами местного самоуправления городского округа в рамках их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами.
- 1.9. Муниципальное общеобразовательное учреждение Глебовская основная школа (далее – Учреждение) самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.
- 1.10. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.
- 1.11. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.12. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".
- 1.13. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием.

**1.14.** Утверждение устава Учреждения, изменений в устав осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

**1.15.** Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

**1.16.** Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания учащихся, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

**1.17.** Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утверждённого в порядке, установленном настоящим уставом для принятия локальных нормативных актов Учреждения.

**1.18.** В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

**1.19.** Обучающиеся обязаны:

**1.19.1.** добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

**1.19.2.** выполнять требования устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

**1.19.3.** заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

**1.19.4.** уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

**1.19.5.** бережно относиться к имуществу Учреждения.

**1.20.** Иные обязанности обучающихся устанавливаются законодательством Российской Федерации.

**1.21.** Обучающимся Учреждения запрещается:

**1.21.1.** приносить и использовать в Учреждении оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества, пиротехнические изделия;

**1.21.2.** приносить и использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам, пожарам, способные оказать отрицательное воздействие на участников образовательных отношений;

**1.21.3.** производить любые действия, влекущие за собой неблагоприятные последствия для окружающих;

**1.21.4.** использовать непристойные выражения, жесты, нецензурную брань, применять физическую силу и психическое принуждение в противоправных целях;

**1.21.5.** во время занятий и государственной итоговой аттестации пользоваться мобильной связью и другими электронными средствами, не относящимися к образовательному процессу;

**1.21.6.** самовольно выходить из здания во время образовательного процесса.

## **2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**2.1.** Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского и настоящим уставом.

**2.2.** Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

**2.3.** Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) в целях обеспечения реализации полномочий учредителя в сфере образования в соответствии с действующим законодательством.

**2.4.** Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования;

- реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования;

**2.5.** Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ следующих направленностей: социально-гуманитарная; художественная; естественнонаучная; техническая; туристско-краеведческая; физкультурно-спортивная.

- присмотр и уход за детьми;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- консультационная деятельность, в том числе - психологическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- просветительская деятельность;
- проведение мероприятий различного уровня;
- сдача в аренду помещений в Учреждении.

**2.6.** Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

**2.7.** Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

**2.8.** Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа город Переславль - Залесский Ярославской области и иных не запрещённых федеральными законами источников с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

**2.9.** Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его уставом в сфере образования, для граждан и юридических лиц, за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**2.10.** Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

**2.11.** Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

**2.12.** Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидии, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

**2.13.** Платные образовательные услуги оказываются в соответствии с правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

**2.14.** Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение.

**2.15.** Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется Учреждением.

**2.16.** Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

**2.17.** Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается работниками медицинской организации на основании договора, заключённого с Учреждением.

**2.18.** Учреждение создаёт условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает: наблюдение за состоянием здоровья обучающихся, проведение

санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

**3.2.** Право на занятие должностей педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

**3.3.** Права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

**3.4.** Работники имеют право на:

**3.4.1.** предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

**3.4.2.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

**3.4.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

**3.4.4.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**3.4.5.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

**3.4.6.** участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;

**3.4.7.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

**3.4.8.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.4.9.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**3.4.10.** иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

**3.5.** Работники обязаны:

**3.5.1.** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

**3.5.2.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

**3.5.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**3.5.4.** выполнять установленные нормы труда;

**3.5.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**3.5.6.** бережно относиться к имуществу;

**3.5.7.** иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

**3.6.** Педагогические работники обязаны:

**3.6.1.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

**3.6.2.** соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

**3.6.3.** уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**3.6.4.** развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

**3.6.5.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

**3.6.6.** учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

**3.6.7.** - не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

**3.6.8.** систематически повышать свой профессиональный уровень;

**3.6.9.** проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

**3.6.10.** иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

**3.7.** Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

**3.8.** Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации,

пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**3.9.** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

**3.10.** В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Медицинские осмотры осуществляются за счёт средств работодателя.

**3.11.** Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**3.12.** Работник обязан возместить Учреждению причинённый ему прямой действительный ущерб.

**3.13.** Ответственность работников наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**4.1.** Функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления - Администрацией города Переславля-Залесского и структурными подразделениями Администрации города Переславля-Залесского.

**4.2.** Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**4.3.** Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

**4.4.** Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом учредителя в установленном порядке, и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем срочного трудового договора. Трудовой договор с руководителем заключается на срок не более 5 лет.

**4.5.** Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

**4.6.** Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.



4.7. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и его руководитель проходят обязательную аттестацию.

4.8. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.9. Лицо, поступающее на должность руководителя Учреждения (при поступлении на работу), и руководитель Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

**4.10. Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенции в области управления Учреждением.**

**4.10.1. В пределах своих полномочий руководитель имеет право на:**

5.10.1.1. представление Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях, осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

5.10.1.2. направление в органы, в том числе Федерального казначейства, и организации и размещение на официальном сайте информации и документов в рамках полномочий организации в сфере закупок;

5.10.1.3. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

5.10.1.4. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

5.10.1.5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5.10.1.6. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

5.10.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

5.10.1.8. поощрение работников Учреждения;

5.10.1.9. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.10.1.10. принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;

5.10.1.11. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции руководителя.

**4.10.2. В пределах своих полномочий руководитель обязан:**

5.10.2.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, устава Учреждения, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора, должностной инструкции;

5.10.2.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

5.10.2.3. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

**5.10.2.4.** обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

**5.10.2.5.** обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

**5.10.2.6.** обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**5.10.2.7.** создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством и соглашениями;

**5.10.2.8.** утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;

**5.10.2.9.** обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

**5.10.2.10.** требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

**5.10.2.11.** обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

**5.10.2.12.** не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

**5.10.2.13.** обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

**5.10.2.14.** обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

**5.10.2.15.** обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

**5.10.2.16.** обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;

**5.10.2.17.** своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

**5.10.2.18.** осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

**5.10.2.19.** обеспечивать достижение установленных учредителем ежегодных, ежеквартальных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения;

**5.10.2.20.** обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

**5.10.2.21.** обеспечивать представление в УМС достоверных и полных сведений об имуществе, являющемся собственностью городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и находящемся в оперативном управлении Учреждения;

**5.10.2.22.** контролировать соблюдение интересов Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, не допускать использование возможностей Учреждения в иных целях, помимо предусмотренных настоящим уставом;

**5.10.2.23.** выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского и уставом Учреждения.

**4.10.3. Руководитель Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения санитарных правил, в том числе обеспечивает:**

**5.10.3.1.** наличие в Учреждении санитарных правил и доведение их содержания до работников Учреждения;

**5.10.3.2.** выполнение требований санитарных правил всеми работниками Учреждения;

**5.10.3.3.** необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

**5.10.3.4.** прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

**5.10.3.5.** наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

**5.10.3.6.** организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

**5.10.3.7.** наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

**4.10.4. Руководитель и педагогические работники Учреждения имеют право:**

**5.10.4.1.** в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями (законными представителями) и иными лицами;

**5.10.4.2.** запрашивать информацию у государственных органов и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц.

**4.10.5. Компетенция руководителя:**

**5.10.5.1.** осуществляет руководство в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом;

**5.10.5.2.** обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу;

**5.10.5.3.** издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

**5.10.5.4.** обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

**5.10.5.5.** формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

**5.10.5.6.** определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

**5.10.5.7.** осуществляет функции заказчика от имени Учреждения при размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг за счёт бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, в соответствии с законодательством, регулирующим отношения в сфере размещения заказов для муниципальных нужд, контролирует исполнение договоров, принимает меры в случае ненадлежащего исполнения обязательств по договорам;

**5.10.5.8.** в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

**5.10.5.9.** в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

**5.10.5.10.** осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения детей;

**5.10.5.11.** контролирует обеспечение оказания социально-психологической и педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, а также выявление детей, находящихся в социально опасном положении, принятие мер по их воспитанию, выявление семей, находящихся в социально опасном положении и оказание им помощи в воспитании детей;

**5.10.5.12.** принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, обеспечивает контроль соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности, СанПиН;

**5.10.5.13.** контролирует соблюдение норм, установленных законодательством РФ по распоряжению имуществом, закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления, совершению сделок;

**5.10.5.14.** организует ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта, обеспечение безопасных условий хранения документов бухгалтерского учёта и их защиту от изменений, определяет порядок передачи документов бухгалтерского учёта, обеспечивающий передачу документов бухгалтерского учёта Учреждения при смене руководителя;

**5.10.5.15.** определяет формы первичных учётных документов по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта;

**5.10.5.16.** обеспечивает своевременную разработку и принятие локальных нормативных актов Учреждения, принимает локальные нормативные акты, обеспечивает контроль их соблюдения;

**5.10.5.17.** вносит предложения учредителю:

- о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- о внесении изменений в устав Учреждения;

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского либо приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

**5.10.5.18.** распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;

**5.10.5.19.** обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования и объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

**5.10.5.20.** организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

**5.10.5.21.** создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

**5.10.5.22.** утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

**5.10.5.23.** осуществляет подбор и расстановку кадров, создаёт условия для непрерывного повышения их квалификации;

**5.10.5.24.** устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**5.10.5.25.** обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

**5.10.5.26.** принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

**5.10.5.27.** организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

**5.10.5.28.** организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

**5.10.5.29.** создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

**5.10.5.30.** планирует, координирует и контролирует работу педагогических и иных работников Учреждения;

**5.10.5.31.** обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

**5.10.5.32.** обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

**5.10.5.33.** предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;

**5.10.5.34.** организует проведение самообследования;

**5.10.5.35.** обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

**5.10.5.36.** составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершённой с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

**5.10.5.37.** осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**5.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления:**

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет.

**5.12. Общее собрание работников**

**5.12.1.** Общее собрание работников является постоянно действующим органом управления. Деятельность Общего собрания регулируется Положением об Общем собрании работников.

**5.12.2.** В состав Общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Общее собрание работников созывается руководителем Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное Общее собрание работников, которое проводится по инициативе руководителя, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников.

**5.12.3.** Ведет общее собрание председатель. Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются открытым голосованием сроком на 1 год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

**5.12.4.** Срок полномочий Общего собрания работников не ограничен.

**5.12.5.** Компетенция Общего собрания работников:

**5.12.5.1.** заслушивание отчета руководителя Учреждения о выполнении основных уставных задач Учреждения;

**5.12.5.2.** обсуждение и заключение коллективного договора;

**5.12.5.3.** рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

**5.12.5.4.** выдвижение требований работников к работодателю;

**5.12.5.5.** принятие решения об объявлении и прекращении забастовки;

**5.12.5.6.** внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;

**5.12.5.7.** иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

**5.12.6.** Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

**5.12.7.** Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

### **5.13. Педагогический совет**

**5.13.1.** Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения.

**5.13.2.** В состав Педагогического совета входят руководитель Учреждения, все педагогические работники Учреждения. Каждый педагог с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

**5.13.3.** В работе Педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, члены управляющего совета, библиотекарь, школьный врач и (или) медсестра, заведующий производством столовой, а также обучающиеся и их родители (законные представители).

**5.13.4.** Председателем Педагогического совета Учреждения является директор. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на учебный год.

**5.13.5.** Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

**5.13.6.** Срок полномочий Педагогического совета не ограничен. Педагогический совет созывается не реже 4-х раз в год (1 раз в квартал в течение учебного года)

**5.13.7.** К компетенции Педагогического совета относится:

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

**5.13.7.2.** определение порядка и форм проведения текущей и промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации обучающихся в части, не урегулированной законодательством и учредителем;

**5.13.7.3.** перевод обучающихся в следующий класс и на следующую ступень обучения, условный перевод в следующий класс;

**5.13.7.4.** установление сроков ликвидации академической задолженности обучающихся, переведённых в следующий класс «условно»;

**5.13.7.5.** принятие решения об оставлении обучающегося на повторный год обучения или продолжение обучения в форме семейного образования (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, имеющего академическую задолженность);

**5.13.7.6.** отчисление выпускников при получении ими основного общего образования, среднего общего образования;

**5.13.7.7.** обсуждение вопросов социальной поддержки обучающихся;

**5.13.7.8.** организация коллективной и индивидуальной методической работы, инновационной образовательной деятельности, определение направлений инновационной деятельности, анализ её результатов;

**5.13.7.9.** определение перспективных и текущих задач коллектива Учреждения;

**5.13.7.10.** диагностика и анализ состояния образовательной системы в Учреждении;

**5.13.7.11.** определение концепции и (или) программы развития Учреждения;

**5.13.7.12.** согласование учебных планов Учреждения и годового календарного учебного графика;

**5.13.7.13.** определение содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

**5.13.7.14.** определение содержания работы по повышению профессионального уровня педагогических работников;

**5.13.7.15.** разработка и принятие локальных нормативных актов;

**5.13.7.16.** рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

**5.13.7.17.** рассмотрение вопросов нарушения обучающимися или педагогическими работниками устава Учреждения;

**5.13.7.18.** рассмотрение представлений к награждению и (или) присвоению почётного звания педагогическим работникам.

**5.13.8.** Заседания Педагогического совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее 2/3 состава.

**5.13.9.** Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

**5.13.10.** На всех заседаниях Педагогического совета ведётся протокол. Принятые Педагогическим советом решения, в пределах его компетенции и не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения.

**5.13.11.** Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

#### **5.14. Управляющий совет**

**5.14.1.** Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

**5.14.2.** Управляющий совет формируется в соответствии с положением об управляющем совете в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации на 3 года.

**5.14.3.** Компетенция Управляющего совета:

**5.14.3.1.** вносит предложения о внесении изменений и дополнений в устав Учреждения;

**5.14.3.2.** согласовывает программу развития Учреждения;

**5.14.3.3.** согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации;



**5.14.3.4.** согласовывает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели, время начала и окончания занятий;

**5.14.3.5.** рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;

**5.14.3.6.** содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

**5.14.3.7.** заслушивает отчёт директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;

**5.14.3.8.** осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий образовательного процесса в Учреждении, принимает меры к их улучшению;

**5.14.3.9.** ходатайствует при наличии оснований перед директором Учреждения о расторжении трудового договора с работниками Учреждения;

**5.14.3.10.** ежегодно не позднее 1 ноября представляет общественности информацию (публичный доклад) о состоянии дел в Учреждении;

**5.14.3.11.** осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

**5.14.4.** Решения Управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

**5.14.5.** Заседание Управляющего совета проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию директора Учреждения, представителя учредителя, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего совета. На всех заседаниях Управляющего совета ведётся протокол.

**5.14.6.** Заседание Управляющего совета считается правомочным, если в его работе участвуют не менее половины от количества его членов. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения Управляющего совета по рассмотренным вопросам принимаются на заседании Управляющего совета открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

**5.15.** Обучающиеся участвуют в управлении Учреждением в следующих формах:

**5.15.1.** членство в Управляющем совете;

**5.15.2.** иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

**5.16.** Родители (законные представители) участвуют в управлении Учреждением в следующих формах:

**5.16.1.** членство в Управляющем совете;

**5.16.2.** иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

**5.17.** В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, обучающиеся, родители (законные представители) и педагогические работники по своей инициативе вправе создавать советы

обучающихся, советы родителей или иные органы (далее - советы обучающихся, советы родителей).

**5.18.** В указанных целях в Учреждении могут действовать (в случае их создания), профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Учреждения (представительные органы обучающихся, представительные органы работников).

**5.19.** Мнение советов обучающихся, советов родителей, иных органов (при их наличии), учитывается при выборе меры дисциплинарного взыскания, подлежащей применению к обучающемуся, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, а также в иных случаях, если это установлено нормативными правовыми актами.

**5.20.** Процедура взаимодействия с советами обучающихся, советами родителей (в случае их создания), устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

**5.21.** Управляющий совет вправе действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

**5.22.** На заседании Управляющего совета, либо руководителем Учреждения принимается решение о необходимости выступления от имени Учреждения по конкретному вопросу.

**5.23.** Председатель Управляющего совета устно или письменно обращается в соответствующие органы, организации, к физическим лицам от имени Управляющего совета Учреждения.

## **6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**6.12.** Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, не могут противоречить действующему законодательству РФ и настоящему уставу.

**6.13.** Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

**6.14.** При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, иных органов созданных в этих целях, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких органов).

**6.15.** Мнение органов управления Учреждения учитывается при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения. При этом учитывается мнение того органа управления, в пределах компетенции которого находятся вопросы регулируемые принимаемым локальным нормативным актом.

**6.16.** Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:

**6.16.1.** Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

**6.16.2.** Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в Управляющий совет, иной орган, мнение которого должно быть учтено, а также, по своему усмотрению, вправе вносить проект локального нормативного акта на рассмотрение педагогическим советом.

**6.16.3.** Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения, в целях их обсуждения всеми участниками образовательных отношений (далее – общественное обсуждение) должны быть размещены на сайте Учреждения.

**6.16.4.** Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

**6.16.5.** Управляющий совет, иной орган, мнение которого должно быть учтено, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

**6.16.6.** В случае, если мотивированное мнение Управляющего совета, иного органа, мнение которого должно быть учтено, не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения вправе согласиться с ним, либо в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Управляющим советом, иным органом, мнение которого должно быть учтено, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

**6.16.7.** При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты принятия, если локальным нормативным актом не предусмотрено иное.

**6.16.8.** После принятия локальных нормативных актов проводится процесс ознакомления участников образовательных отношений

## **7. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**7.12.** Учреждение имеет на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной уставом Учреждения деятельности.

**7.13.** Имущество Учреждения является собственностью городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

**7.14.** Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

**7.15.** Учреждение имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования городском округе город Переславль-Залесский в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7.16.** Источниками формирования имущества Учреждения являются:

**7.16.1.** имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления; постоянного (бессрочного) пользования;

**7.16.2.** имущество, приобретенное за счет средств бюджета городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области;

**7.16.3.** бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области;

**7.16.4.** добровольные имущественные взносы и пожертвования;

**7.16.5.** иные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

**7.16.6.** - субсидии из бюджетов всех уровней на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);

**7.16.7.** - субсидии из бюджетов всех уровней на иные цели в случаях и порядке, установленном Администрацией города Переславля-Залесского;

**7.16.8.** - бюджетные инвестиции из бюджетов всех уровней в случаях и порядке, установленном Администрацией города Переславля-Залесского;

**7.16.9.** - средства бюджетов всех уровней на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

**7.16.10.** - доходы учреждения, полученные от выполнения работ, оказания услуг за плату;

**7.16.11.** - доходы от сдачи в аренду имущества в установленном учредителем порядке;

**7.16.12.** - иные источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

**7.17.** Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое им за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учёту в установленном законодательством порядке.

**7.18.** 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.

**7.19.** Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований, и приобретённое за счёт этих средств

имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения для достижения целей, ради которых оно создано, и учитываются на отдельном балансе.

7.20. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Администрацией города Переславля-Залесского или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

7.21. Если, с предварительного согласия собственника имущества, Учреждение сдает в аренду, передает в безвозмездное пользование закрепленные за ним объекты собственности, заключению договора аренды и договора безвозмездного пользования должна предшествовать проводимая учредителем в установленном порядке оценка последствий заключения таких договоров для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

7.22. Договор аренды и договор безвозмездного пользования не могут заключаться, если в результате проведенной оценки последствий их заключения установлена возможность ухудшения указанных условий.

7.23. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

7.24. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия УМС.

7.25. Крупной признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом 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.

7.26. Руководитель Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.27. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского, так и приобретённым за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского или приобретённого Учреждением за счёт выделенных учредителем средств, а также недвижимого имущества.

7.28. Учреждение не несёт ответственности по обязательствам городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

**7.29.** Городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

**7.30.** При ликвидации Учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в следующем порядке: имущество поступает в ведение Администрации города Переславля-Залесского, решение о направлении имущества на цели развития образования принимается Администрацией города Переславля-Залесского в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.12.** Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

**8.13.** Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

**8.14.** Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки (по типам), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.