

УТВЕРЖДЕН
Решением учредителя
№ 1 от 08.10.2013



Редакция устава утверждена
Решением учредителя № 1/21
от 22.06.2021 г.

УСТАВ

Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Алимбридж»

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Алимбридж», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано Решением учредителя № 1 от 08.10.2013 г. в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другим действующим законодательством.

1.2. Учреждение является социально ориентированной некоммерческой образовательной организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Наименование Учреждения:

– полное наименование: Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Алимбридж»;

– сокращенное наименование: ЧОУ «Гимназия «Алимбридж».

Полное и сокращенное наименования являются равнозначными.

Организационно-правовая форма: учреждение;

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.4. Местонахождение Учреждения: 364000, Чеченская Республика, г.Грозный.

1.5. Учредителем Учреждения является полностью дееспособная гражданка России, Висаитова Светлана Викторовна, паспорт гражданки Российской Федерации, серия 96 05 № 850072, выдан Отделом внутренних дел Надтеречного района Чеченской Республики 20.09.2005 г., к/п 202-004, регистрация места жительства: Россия, Чеченская Республика, г. Грозный, пер. Сквозной, дом 24, кв.52.

1.6. Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием на русском языке и ИНН (идентификационным номером налогоплательщика), печать дополнительно может содержать другие реквизиты и средства индивидуализации; вправе иметь штампы и бланки, эмблему, логотип и другие средства индивидуализации Учреждения, ее продукции или услуг.

1.7. Учреждение вправе открывать в установленном порядке банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в ее распоряжении денежных средств и имущества. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

1.9. На основании решения учредителя № 1/20 от 14.09.2020 г. и договора об отчуждении прав собственника имущества Учреждения, собственником имущества, закрепленного за Учреждением является полностью дееспособная гражданка России, Якубова Тамара Висраиловна, паспорт гражданина Российской Федерации, серия 96 18 № 794669, выдан МВД по Чеченской Республике 10.07.2018 г., к/п 200-007, регистрация места жительства: Россия, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Строительная, дом 4, кв.2.

1.10. Образовательные отношения Учреждения регулируются в порядке и на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения и договорами.

1.11. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения, а также в международные организации.

1.12. Учреждение может иметь филиалы, созданные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Руководители филиалов назначаются Учреждением и действуют на основании доверенности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения являются виды деятельности, указанные в пункте 2.3. Устава, для достижения общественно-полезных целей.

2.2. Целями Учреждения является наиболее полное и качественное удовлетворение потребностей физических и юридических лиц в выполняемых Учреждением работах и услугах, перечисленных ниже.

2.3. Учреждение может осуществлять следующие виды деятельности:

– деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, пропаганды здорового образа жизни, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

– реализация следующих основных общеобразовательных программ:

- образовательные программы дошкольного образования;
- образовательные программы начального общего образования;
- образовательные программы основного общего образования;
- образовательные программы среднего общего образования;

– реализация дополнительных общеобразовательных программ: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленностей;

– реализация адаптированных основных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;

– предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ;

– помощь в социализации обучающихся;

– организация присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня, в том числе с обеспечением возможности проживания;

– оказание услуг по питанию обучающихся;

– оказание услуг по организации досуга детей и подростков в летнее время;

– организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;

– организация проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучающихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;

– создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;

– организация фестивалей, конкурсов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад и других мероприятий;

– реализация проектов, программ, мероприятий, инициатив в соответствии с целями Учреждения;

– информационно-консультативные и экспертные услуги;

– разработка и подготовка к изданию пакета учебных планов и программ, учебных и методических пособий, научных трудов, изучение новейших достижений;

– реализация благотворительных программ в различных областях жизнедеятельности;

- пропаганда лучших достижений и традиций российского государства с целью интеграции и взаимопонимания поколений;
- осуществление сотрудничества с государственными и негосударственными структурами в деле реализации уставных целей;
- содействие государственной политике в области образования, просвещения, культуры;
- распространение идей гражданского общества, формирование правовой культуры, повышение образовательного, интеллектуального и профессионального уровня обучающихся, в том числе в интернет-пространстве;
- формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- содействие повышению мобильности трудовых ресурсов.
- любые не запрещенные виды деятельности в установленном законом порядке.

2.4. Учреждение может осуществлять свою деятельность на платной основе. Учреждение вправе заниматься приносящей доход деятельностью для достижения целей, ради которых оно создано, в установленных законодательством Российской Федерации пределах.

2.5. В своей приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется действующим законодательством РФ. Порядок предоставления платных услуг и использования вырученных денежных средств регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

2.6. Осуществление Учреждением видов деятельности, подлежащих лицензированию, без соответствующей лицензии запрещается.

2.7. Учреждение осуществляет свою деятельность с использованием любых, за исключением запрещенных законодательством, операций, способов.

3. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение может иметь на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество.

3.2. Источниками формирования имущества и финансирования Учреждения являются:

- а) финансовые средства, выделяемые Собственником;
- б) средства, получаемые от осуществления различных видов уставной деятельности;
- в) добровольные имущественные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- г) гранты и средства, выделяемые фондами поддержки образования;
- д) другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Учреждение также вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, для достижения уставных целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3.3. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении его за Учреждением, возникает у последнего с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами, или решением Собственника.

3.4. Учреждение использует закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

3.5. Право собственности на имущество, переданное в оперативное управление Учреждению, принадлежит Учредителю. Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование его имущества.

3.6. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему Собственником.

3.7. Частное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Собственник его имущества.

3.8. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения используется в порядке, определяемом Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. Органами и формами управления в Учреждении являются:

4.2.1. Директор.

4.2.2. Педагогический совет.

4.2.3. Общее собрание работников.

4.2.4. Учредитель, собственник Учреждения.

4.3. В Учреждении могут создавать родительские советы или комитеты, советы обучающихся и другие органы управления для решения определенных задач. Порядок формирования и компетенция таких органов регламентируется соответствующими локальными актами Учреждения.

5. УЧРЕДИТЕЛЬ

5.1. К компетенции Учредителя Учреждения относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

5.1.1. назначение директора Учреждения и освобождение его от занимаемой должности;

5.1.2. согласование программы развития Учреждения;

5.2. К компетенции собственника имущества Учреждения относятся:

5.2.1. принятие решения о реорганизации учреждения;

5.2.2. утверждение изменений и дополнений, вносимых в настоящий устав;

5.2.3. утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;

5.2.4. определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

5.2.5. образование органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий, за исключением тех, что находятся в исключительной компетенции учредителя в соответствии с настоящим Уставом и законом;

5.2.6. разрешение спорных вопросов в случаях несогласия Директора Учреждения с решениями коллегиальных органов Учреждения;

5.2.7. решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

5.3. Решения учредителя, собственника имущества Учреждения оформляются письменно и подтверждаются его подписью. Нотариальное удостоверение решения, принятого учредителем, собственником имущества Учреждения не требуется, если иное не предусмотрено Уставом или действующим законодательством.

6. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, осуществляющий текущее руководство его деятельностью. Директор назначается на бессрочно, если иной срок действия не установлен решением учредителя Учреждения.

6.2. Назначение на должность и освобождение от должности Директора Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

6.3. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ к компетенции Учредителя Учреждения, либо отнесенных Уставом Учреждения к компетенции коллегиальных органов управления Учреждения.

6.4. Директор самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции федеральным, региональным законодательством и настоящим Уставом.

6.5. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

6.5.1. заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

6.5.2. выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

6.5.3. в пределах своей компетенции издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями);

6.5.4. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

6.5.5. обеспечивает соблюдение прав участников образовательного процесса в Учреждении;

6.5.6. утверждает правила внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников, при его наличии);

6.5.7. утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;

6.5.8. организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

6.5.9. утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения;

6.5.10. утверждает Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

6.5.11. обеспечивает проведение самообследования, функционирование внутренней системы оценки качества образования;

6.5.12. осуществляет прием обучающихся в Учреждение;

6.5.13. осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;

6.5.14. организывает разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;

6.5.15. устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящимся к видам деятельности Учреждения, оказываемых им;

6.5.16. решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Директор Учреждения обязан:

- проводить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование средств Учреждения и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов;

- незамедлительно сообщать Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества Учреждения;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Чеченской Республики, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

6.7. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

6.8. Директор является распорядителем денежных средств Учреждения в пределах своей компетенции.

6.9. Директор вправе совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Учреждении или вне его.

7. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

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

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

- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;

- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;

- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;

- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;

7.2. Педагогический совет является бессрочно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят учредитель, директор, его заместители, все педагогические работники Учреждения.

7.3. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год.

7.4. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Директор может назначить другого председателя Педагогического собрания, с учетом мнения членов данного органа.

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

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

7.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины его общего состава.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников, простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7.6. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

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

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

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

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

Порядок проведения заочного голосования предусматривает:

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

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

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

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

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

8. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Общее собрание работников является бессрочно действующим коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений руководителю Учреждения по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждения;
- внесение предложений руководителю Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание руководителя Учреждения;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения руководителю Учреждения о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.

8.2. От имени Учреждения общее собрание работников не выступает.

8.3. В состав общего собрания работников входят руководитель Учреждения и все работники, для которых Учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

8.4. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже 1-го раза в 3 года. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- руководитель Учреждения;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Руководитель Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

8.5. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

8.6. Для проведения заседания общего собрания работников избираются председатель, секретарь.

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

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждения правилами организации делопроизводства.

8.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещаются.

8.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими

требованиями делопроизводства, установленными в Учреждения, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Учреждения.

Локальные нормативные акты, принимаемые учреждением, не должны противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству РФ.

9.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких органов).

9.3. Локальные нормативные акты по общему правилу утверждаются Директором Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Уставом.

9.4. В случае, если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов коллегиальными органами управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта с органом управления, а затем его утверждение.

9.5. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.6. Если локальный нормативный акт касается обучающихся, работников Учреждения он должен быть доведен до их сведения.

В местах, доступных для обучающихся, работников вывешивается текст настоящего Устава, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила внутреннего трудового распорядка работников.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Реорганизация Учреждения как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя.

10.2. Ликвидация Учреждения осуществляется на основании решения собственника имущества Учреждения, если иное не предписано действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляются, по мере возможности, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

10.3. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения передается его собственнику, если иное не предусмотрено законами и иными правовыми актами Российской Федерации

10.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.