



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» августа 2012 г.

№ 2894

**Об утверждении Устава
МБОУ ДОД «Детская школа искусств
№ 1 города Белгорода»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года № 211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений»:

1. Переименовать муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода» в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода».

2. Утвердить Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода» (прилагается).

3. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода» Беляевой Л.А. обеспечить государственную регистрацию Устава учреждения в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 30.12.2011 г. № 4461 «Об утверждении Устава МБУ ДОД «Детская школа искусств № 1 города Белгорода».

5. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от «01» августа 2012 г. № 297

УСТАВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 1
города Белгорода»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода» (далее - Школа), преобразовано из ДМШ №2 в соответствии с приказом отдела культуры города Белгорода № 16 «Д» от 13.02.1990 г., как Детская школа искусств № 1 города Белгорода.

1.2. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ ДОД ДШИ № 1 г.Белгорода.

1.4. Статус Школы (тип) – образовательное учреждение дополнительного образования детей, по виду: детская школа искусств. Организационно-правовая форма Школы – муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

1.5. Учредителем Школы является городской округ «Город Белгород». Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление культуры администрации города Белгорода (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, д. 61а.

1.6. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

1.7. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и план финансово-хозяйственной деятельности, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Школа, как бюджетное учреждение, имеет право на открытие лицевых счетов, в соответствии с бюджетным законодательством и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Школа имеет печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.8. Имущество Школы находится в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород», закреплено за Школой на праве оперативного управления в установленном порядке и отражается на самостоятельном балансе.

1.9. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают с момента ее регистрации как образовательного учреждения.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.10. Лицензирование деятельности Школы осуществляются в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.11. Школа является некоммерческой организацией, не ставящей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.12. Школа имеет лицевые счета в комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

1.13. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

1.14. Школа может создавать объединения (классы) в других образовательных учреждениях, предприятиях и организациях, которые являются ее обособленными подразделениями, не являющиеся юридическими лицами. Отношения между ними определяются договором.

1.15. При осуществлении приносящей доход деятельности Школа руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим данный вид деятельности.

1.16. В Школе не допускается создание и деятельность структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.17. Место нахождения Школы: 308001, Белгородская область, г. Белгород, улица Первомайская, д. 2а, тел.: 27-32-90, факс: 27-32-90.

Фактический адрес Школы: 308001, Белгородская область, город Белгород, улица Первомайская, д. 2а. Юридический адрес Школы: 308001, Белгородская область, город Белгород, улица Первомайская, д. 2а.

II. Цели и задачи образовательного процесса, виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями деятельности Школы являются развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства.

2.2. Основными задачами Школы являются:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения обучающихся;
- соединение процесса обучения с творческой практикой учащихся;
- осуществление учебно-просветительской деятельности в области музыкально-театрального искусства и творческого труда детей;
- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга;
- дополнительное образование детей от 5 до 18 лет.

2.3. Школы реализует дополнительные программы художественно-эстетической направленности; содержание программ определяется с учетом

примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления культуры.

2.4. Для достижения целей Школа использует следующие виды деятельности:

- разрабатывает, принимает и реализует рабочие образовательные программы;
- разрабатывает и реализует концепцию развития школы, учебный план, годовой план работы, расписание занятий и учебные графики;
- выбирает формы, средства, методы обучения и воспитания обучающихся в разновозрастных объединениях – классах (группах), определенные Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- приобщает к театральному искусству воспитанников дошкольных образовательных учреждений и учащихся общеобразовательных учреждений;
- ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности, мастерства педагогических работников;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт работы по вопросам творческого и личностного развития детей и подростков;
- оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям по договору с ними;
- реализует платные образовательные услуги в порядке обучения по дополнительным образовательным программам, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов.

2.5. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- сдача в аренду помещения;
- прокат имущества, оборудования, инструментов;
- концерты для предприятий, организаций;
- разработка сценариев;
- оказание концертмейстерских услуг;

Указанные в данном подпункте виды деятельности Школы являются видами деятельности, приносящими доход. Школа вправе осуществлять виды деятельности, указанные в пункте 2.5, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующие указанным целям.

2.6. Школа организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

2.7. Учебный год в Школе начинается с 1 сентября.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса

3.1. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

3.2. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством об аккредитации.

3.3. Порядок приема обучающихся.

Школа самостоятельно формирует контингент обучающихся. Прием осуществляется в соответствии с годовым планом приема, установленным Учредителем, в соответствии с Положением, разработанным на основании «Положения о порядке приема детей в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования детей г. Белгорода».

Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств принимаются в Школу на общих основаниях, при наличии необходимых документов.

Для зачисления в число обучающихся Школы необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца о приеме в Школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья.

3.4. Школа реализует образовательные программы с продолжительностью обучения:

- 7(8) лет – начальное музыкальное образование по классу фортепиано, домра, скрипка, виолончель, хореография, изобразительное искусство, восьмой класс – класс профессиональной подготовки;
- 5(6) лет – начальное музыкальное образование по классу баян, аккордеон, домра, балалайка, гитара, духовые инструменты, ксилофон, сольное пение, народное творчество, шестой класс – класс профессиональной подготовки;

- 2 года – музыкально-эстетическое отделение раннего развития;

- 3(4) года – начальное музыкальное образование для юношества.

3.5. Допустимый возраст обучающихся Школы - от 5 лет до 18 лет.

3.6. Зачисление в Школу оформляется приказом директора. Основанием издания приказа является решение приемной комиссии Школы.

3.7. Зачисление обучающихся в Школу переводом из другого образовательного учреждения осуществляется после предварительного прослушивания (просмотра, собеседования) на предмет соответствия знаний и навыков ступени обучения, при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- академической справки о четвертных или годовых оценках, выданной образовательным Учреждением;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуального плана обучающегося;

- медицинской справки о состоянии здоровья.

3.8. Продолжительность обучения в Школе на различных отделениях осуществляется в соответствии с получаемой лицензией.

3.9. Порядок и основания отчисления обучающихся.

Отчисление обучающихся оформляется приказом директора, издающимся на основании решения педагогического совета Школы, рассматривающего личные заявления родителей (законных представителей), преподавателей.

Основаниями для отчисления обучающихся являются:

- окончание курса обучения;
- перевод в другие учебные заведения;
- состояние здоровья обучающегося;
- семейные обстоятельства.

Обучающемуся Школы по заявлению родителей (законных представителей), может предоставляться академический отпуск по состоянию здоровья (или иным уважительным причинам) сроком до одного года, который оформляется приказом директора Школы.

3.10. Система оценок при аттестации.

Контроль успеваемости обучающихся Школы осуществляется по пятибалльной системе основных видов контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоговая аттестация в соответствии с «Положением об аттестации обучающихся»

3.11. Перевод обучающихся из класса в класс.

Перевод обучающихся Школы из класса в класс осуществляется приказом директора школы, издающимся на основании решения педагогического совета Школы, при условии успешной аттестации по всем предметам учебного плана.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному или более предметам, по решению педагогического совета Школы переводятся в следующий класс условно, с испытательным сроком, в течение следующего года. Ответственность за ликвидацию задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.

Обучающиеся, не освоившие образовательные программы в связи с многочисленными пропусками по состоянию здоровья, могут быть оставлены на повторный курс обучения по решению педагогического совета.

Обучающиеся, успешно осваивающие курс обучения, по заявлению родителей (законных представителей), и по решению педагогического совета Школы, могут быть переведены через класс.

3.12. Обучающимся Школы, успешно завершившим основной курс обучения, выдается свидетельство установленного образца об окончании Школы, заверенное печатью Школы.

3.13. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, освоенным за время обучения.

3.14. В Школе установлен следующий режим занятий:

- учебные занятия ведутся шесть дней в неделю (кроме воскресенья);
- учебные занятия проводятся в две смены;

- начало и окончание учебных занятий регулируются расписанием занятий, утвержденным директором в соответствии с учебными планами отделений и установленными санитарно-гигиеническими нормами, для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся;

- продолжительность учебного занятия – 45 минут, перерывы между занятиями не менее 5 минут;

- учебная нагрузка определяется в соответствии с регламентирующими документами Министерства культуры Российской Федерации.

3.15. Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения учебных программ в Школе установлены следующие виды и формы работы с обучающимися:

- групповые занятия с обучающимися разного возраста в классах (группах) и индивидуальные занятия;

- культурно-просветительные мероприятия: творческие отчеты коллективов, отделений, классов, сольные концерты, отчетные концерты школы, выездные концерты творческих коллективов, лекционная работа;

- внеурочные мероприятия: родительские собрания, классные собрания обучающихся, посещение концертов, выставок, музеев, спектаклей и другие.

3.16. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В частности, Школа в праве (в необходимых случаях при наличии соответствующей лицензии): организовать изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, не предусмотренное учебным планом; проводить репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения; организовать подготовительные курсы для поступающих в средние профессиональные образовательные учреждения.

3.17. Взаимоотношения Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) «Договором о предоставлении дополнительного образования муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода», заключаемым родителями (законными представителями) и Школой в лице директора, на время всего срока обучения; локальными актами Школы.

IV. Структура финансовой и хозяйственной деятельности

4.1. Имущество Школы находится в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород», отражается в самостоятельном балансе и закреплено за Школой на праве оперативного управления.

Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней на праве оперативного управления и собственным имуществом в соответствии с его

назначением, настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и решением Учредителя о передаче имущества в оперативное управление.

4.2. Финансирование учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа «Город Белгород» на обеспечение выполнения муниципального задания и расходов на содержание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, а также расходов на уплату налогов, в качестве объектов обложения по которым признаются соответствующее имущество и земельные участки.

4.3. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.4. Школа может совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя.

4.5. Школа не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней имущества, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета городского округа «Город Белгород».

4.6. Школа вправе, с согласия Учредителя, передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленное за ним собственником или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- имущество, переданное Школе его собственником или учредителем;
- субсидии из бюджета городского округа «Город Белгород» на выполнение Школой муниципального задания. Уменьшение объема субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

- средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;

- средства от приносящей доход деятельности;

- дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации;

- целевые взносы родителей (законных представителей);

Добровольные средства родителей, пожертвования физических и юридических лиц, средства, полученные от предоставления платных дополнительных образовательных услуг, от ведения приносящей доход деятельности, привлекаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и определенном локальными актами Школы.

4.8. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с износом в процессе эксплуатации.

4.10. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой, либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей на приобретение этого имущества.

4.11. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней учредителем, используются в соответствии с уставом Школы и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.12. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственности по ее обязательствам.

4.13. Школа обязана:

- предоставлять информацию, отчеты о своей деятельности Учредителю для ведения аналитической работы и выполнения, возложенных на него функций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести в установленном законодательством Российской Федерации порядке оперативный, бухгалтерский и статистический учет и отчетность;
- выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Школа имеет право:

- с согласия учредителя сдавать в аренду недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой учредителем или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение такого имущества. Финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.
- использовать закрепленное за ним имущество в осуществляемой им не основной деятельности, связанной с получением дохода;
- самостоятельно распоряжаться доходами от осуществления предусмотренной настоящим Уставом деятельности и приобретенным за счет этих доходов имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации в целях, предусмотренных настоящим Уставом. Указанные доходы и имущество Учреждения учитываются на отдельном балансе;

- пользоваться другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать филиалы, структурные подразделения в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- разрабатывать предложения по ценам (тарифам) на платные услуги, работы, продукцию, и представлять на согласование Учредителю, за исключением случаев, когда законодательством РФ устанавливается государственное регулирование цен.

V. Порядок управления Школой

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. К компетенции Учредителя относятся:

- формирование и утверждение муниципального задания для школы;
- установление порядка определения платы за работы, услуги, оказываемые школой сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- предварительное согласование крупных сделок Школы;
- согласование Школе передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества;
- одобрение сделки в случае конфликта интересов;
- определение порядка составления и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества;
- осуществление контроля за деятельностью Школы;
- установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Школы целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности;
- назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
- финансирование деятельности Школы из расчета норматива на одного обучающегося;
- определение порядка приема детей в Школу.

5.3. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

5.4. Прием на работу директора Школы осуществляется Учредителем. Обязанности, права и ответственность директора определяется в трудовом договоре, заключенным с ним.

5.5. Директор Школы:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- разрабатывает штатное расписание;
- распоряжается имуществом Школы и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- представляет Школу в государственных, муниципальных и общественных органах;
- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем.

5.6. Формами самоуправления Школы являются: общешкольная Конференция Школы, Совет Школы, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, методическое объединение, экспертный совет, попечительский совет.

5.6.1. Общешкольная Конференция Школы (далее – Конференция) – высший орган самоуправления участников образовательного процесса, в своей деятельности руководствуется Положением, утвержденным приказом директора Школы.

5.6.2. Задачами Конференции являются:

- обсуждение стратегии развития Школы;
- рассмотрение и принятие планов, программ развития образования в Школе;
- заслушивание отчетов и оценка деятельности Совета Школы.

Состав Конференции – делегаты с правом решающего голоса, которые избираются собраниями:

- учащихся 5-8 классов – в количестве 2 человека от каждого отделения Школы;
- педагогических работников – в количестве не менее 1/2 от общего количества педагогических работников;
- родителей – в количестве 2 человек от каждого отделения Школы;
- представителей администрации Школы и Учредителя: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представители Учредителя, профсоюзной организации.

5.6.3. Конференция созывается не менее двух раз в год. Между заседаниями Конференции общее руководство осуществляет Совет Школы в рамках установленной компетенции.

Подготовку созыва Конференции проводит председатель Совета Школы совместно с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

Для ведения Конференции избирается председатель из числа делегатов и секретарь для ведения протокола. Заседание Конференции правомочно в случае присутствия 2/3 списочного состава членов Конференции.

Принятым считается решение, за которое проголосовало большинство присутствующих членов Конференции; по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав и локальные акты – две трети от числа избранных делегатов.

5.6.4. Конференция осуществляет следующие функции:

- избирает прямым открытым голосованием Совет Школы, его председателя, определяет сроки их полномочий;
- разрабатывает Устав Школы и инициирует внесение в него необходимых изменений и дополнений;
- определяет основные направления совершенствования образовательного процесса в Школе (выбор учебных дисциплин и курсов);
- обсуждает предложения об изменении вида образовательного учреждения;
- утверждает введение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- принимает решение об укреплении, развитии материально-технической базы школы, оптимизации образовательного процесса;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения о них;
- заслушивает отчеты Совета Школы о выполнении решений конференции.

5.6.5. При издании приказа директора Школы, решения Конференции становятся обязательными для педагогических работников и коллектива учащихся.

Решения Конференции, поручения, вызовы, запросы, обращения подлежат выполнению всеми участниками образовательного процесса, а также органами самоуправления Школы.

5.6.6. Заседания Конференции проводятся в соответствии с повесткой дня, который определяет:

- порядок и сроки проведения Конференции;
- выбор председателя и секретаря Конференции;
- порядок рассмотрения заявленных вопросов;
- принятие решений, контроль за их исполнением.

5.6.7. Протоколы и решения Конференции хранятся в отделе кадров Школы.

В протоколах и решениях Конференции должны содержаться следующие сведения:

- наименование документа, дата проведения Конференции;
- количество лиц, принявших участие в голосовании;
- необходимые данные об инициаторе обращения;

- формулировка рассматриваемого вопроса;
- формулировка решения и сроки его исполнения.

5.7. Совет Школы – лидирующий орган самоуправления участников образовательного процесса, в своей деятельности руководствуется Положением, утвержденным приказом директора Школы.

5.7.1. Члены Совета Школы избираются прямым открытым голосованием на заседании Конференции из числа руководства, педагогических работников, родителей обучающихся. Общее количество членов совета определяется Конференцией с учетом объема работы совета. Из числа членов Совета Школы избирается председатель.

5.7.2. Заседания Совета Школы проводятся не реже 4 раз в учебный год. Совет Школы на заседаниях рассматривает вопросы управления Школой в соответствии с установленной компетенцией. Один из членов Совета Школы ведет протокол заседания.

5.7.3. Решения Совета Школы обязательны для органов самоуправления и всех членов коллектива Школы. Все решения Совета Школы своевременно доводятся до сведения всех членов коллектива Школы, родителей (законных представителей), учащихся и Учредителя.

5.7.4. Задачами Совета Школы являются:

- организация управления Школой на демократических началах;
- установление внутренних взаимосвязей органов самоуправления для организации и осуществления образовательного процесса;
- участие в управлении функционирования и развития инновационных авторских моделей, методическое обеспечение условий для организации образовательного процесса в Школе.

5.7.5. Функции Совета Школы:

- принимает участие в разработке Устава, его обсуждении, решает вопрос о внесении в него необходимых изменений и дополнений; формировании правового поля деятельности Школы (разработке или обсуждении локальных актов);
- обсуждает проекты решений об основных направлениях совершенствования и развития Школы, о выборе дополнительных и индивидуальных учебных дисциплин и курсов в соответствии с направлением образовательного процесса, заявленным в Уставе;
- рассматривает предложения о поощрении педагогических работников Школы;
- обсуждает вопросы укрепления и развития материально-технической базы Школы в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса;
- рассматривает пути взаимодействия Школы с научно-исследовательскими, производственными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными) общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста членов коллектива;

- разрабатывает планы работы на учебный год и подготавливает отчеты о проделанной работе.

5.7.6. Член Совета Школы может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета Школы.

При рассмотрении любого вопроса Совет Школы может создавать временные комиссии с привлечением специалистов.

5.7.7. Совет Школы может обратиться к Учредителю за разъяснениями управленческих решений руководства Школы.

Совет Школы имеет право внесения предложений по совершенствованию работы других органов самоуправления Школы.

5.7.8. Председатель по согласованию с директором Школы может досрочно вывести любого члена Совета Школы из его состава или заменить весь состав Совета Школы при его бездействии или превышении установленной компетенции.

5.7.9. Совет Школы разрабатывает план работы, ведет протоколы заседаний, составляет отчеты о работе.

5.7.10. Руководство Школы организует хранение документации Совета Школы.

5.8. Педагогический совет Школы – основной орган самоуправления педагогического коллектива Школы, в своей деятельности руководствуется Положением, утвержденным приказом директора Школы.

5.8.1. В состав Педагогического совета Школы входят: директор Школы, его заместители, преподаватели, концертмейстеры, представители Учредителя.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря совета на учебный год. В случае отсутствия избранных председателя и секретаря Педагогического совета на заседании, присутствующие члены Педагогического совета избирают, большинством голосов, председателя и секретаря на проводимое заседание.

5.8.2. Решения Педагогического совета Школы являются рекомендательными для коллектива педагогических работников Школы. Решения Педагогического совета Школы, утвержденные приказом по Школе, являются обязательными для исполнения.

5.8.3. Задачами Педагогического совета Школы являются:

- реализация государственной политики в области дополнительного образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших программу.

5.8.4. Педагогический совет Школы осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы учебной и внеурочной работы Школы;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе

сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности.

5.8.5. Педагогический совет Школы принимает решение:

- о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;
- о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- о переводе обучающихся в следующий класс на основании поданных списков преподавателей;
- о выдаче соответствующих документов об образовании;
- о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- об исключении обучающихся из списков учащихся школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Уставом.

5.8.6. Педагогический совет Школы имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете Школы;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8.7. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса и другие. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Школы. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета Школы, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет Школы избирает из своего состава секретаря.

5.8.8. Педагогический совет Школы работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы на учебный год.

Заседания Педагогического совета Школы созываются, как правило, не менее одного раза в квартал в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета Школы.

5.8.9. Решения Педагогического совета Школы принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Школы.

5.8.10. Организацию выполнения решений Педагогического совета Школы осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета Школы обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета Школы на последующих его заседаниях.

5.8.11. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета Школы приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета Школы и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.8.12. Заседания Педагогического совета Школы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет Школы, предложения и замечания членов Педагогического совета Школы. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Школы.

Нумерация протоколов Педагогического совета Школы ведется с начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета Школы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы.

5.9. Методическое объединение педагогических работников – одна из форм самоуправления Школы по профессиональной принадлежности, в своей деятельности руководствуется Положением, утвержденным приказом директора Школы.

5.9.1. Методическое объединение педагогических работников осуществляет свою работу на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о выполнении задач Методического объединения педагогических работников.

Методическое объединение педагогических работников может организовать семинарские занятия для преподавателей Школы, других учреждений дополнительного образования детей, цикл открытых уроков по заданной и планируемой тематике.

5.9.2. Приказом директора Школы назначается председатель Методического объединения педагогических работников из числа наиболее квалифицированных педагогических работников Школы.

5.9.3. В работе Методического объединения педагогических работников в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- разработка нормативной, методической документации по вопросам образования;
 - отбор содержания и экспертиза образовательных программ по учебным дисциплинам с учетом вариативности и разноуровневости знаний обучающихся;
 - представление индивидуальных планов работы по учебному предмету;
 - анализ аттестационного материала для промежуточной аттестации обучающихся переводных классов; аттестационного материала для итоговой аттестации выпускников;
 - разработка системы внеклассной работы по учебному предмету.
- 5.9.4. Функции Методического объединения педагогических работников:
- организует работу с обучающимися по соблюдению норм и правил техники

безопасности в процессе обучения;

- разрабатывает соответствующие инструкции по охране труда и здоровья во время проведения образовательного процесса;
- организует взаимопосещение уроков педагогическими работниками – Школы по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- планирует проведение открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучает и презентует передовой педагогический опыт;
- организует проведение экспериментальной, творческой работы по учебному предмету;
- разрабатывает единые требования и критерии оценивания уровня освоения обучающимися образовательной программы;
- разрабатывает систему промежуточной аттестации обучающихся (тематическая, зачетная, годовая и т. д.);
- осуществляет ознакомление педагогических работников с методическими технологиями по предмету;
- обсуждает анализ методики преподавания учебного предмета в Школе;
- знакомит с анализом состояния преподавания учебного предмета по итогам внутреннего контроля;
- заслушивает отчеты преподавателей о профессиональном самообразовании, работе педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах, академиях), отчеты о творческих командировках.

5.9.5. Методическое объединение педагогических работников может участвовать в решении вопроса о возможности организации углубленного изучения учебного предмета в отдельных классах при достаточном наличии методических средств обучения, соответственно подготовленных на курсах педагогических работников, заинтересованности обучающихся и их родителей.

Методическое объединение педагогических работников выбирает и рекомендует педагогическому коллективу Школы систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценивания знаний по учебному предмету.

Методическое объединение педагогических работников может подготовить к изданию в педагогической литературе коллективный или индивидуальный труд по отдельным технологиям преподавания учебного предмета, итогам экспериментальной деятельности.

5.9.6. Обязанности преподавателей, участников Методического объединения педагогических работников:

- участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях Методического объединения, практических семинарах, в проведении олимпиад, смотров, фестивалей и т.п. по учебному предмету;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по учебному предмету);

- знать новинки методики преподавания предмета, Закон РФ «Об образовании», нормативные документы, требования к квалификационным категориям; владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5.9.7. Методическое объединение педагогических работников работает под руководством председателя.

5.9.8. План работы Методического объединения педагогических работников утверждается заместителем директора Школы, курирующего данный предмет.

5.9.9. За учебный год проводится не менее 4 заседаний Методического объединения педагогических работников; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания Методического объединения педагогических работников оформляется в виде протоколов. К открытым мероприятиям может быть разработан раздаточный методический материал.

5.9.10. В конце учебного года заместитель директора Школы анализирует работу каждого методического объединения и принимает на хранение (в течение 3-х лет):

- тетрадь протоколов заседаний методического объединения (с приложениями);

- годовой анализ и отчет о выполненной работе;
- список перспективных учащихся;
- список преподавателей;
- книга академических концертов;
- ведомость академических концертов.

5.10. Общее собрание трудового коллектива – одна из форм самоуправления Школы, созданная в целях

- развития инициативы коллектива;
- создания оптимальных условий для организации образовательного процесса в Школе;
- расширения коллегиальных форм управления Школой;
- выбора направлений развития Школы.

5.10.1. Общее собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости, но не менее 2-х раз в год.

Собрание созывается по инициативе представителей трудового коллектива или руководства Школы.

5.10.2. Для ведения заседания Общего собрания трудового коллектива избирается президиум в составе 3-5 человек и председатель. Для ведения протоколов заседаний избирается секретарь сроком на учебный год.

5.10.3. При проведении заседания Общего собрания трудового коллектива секретарь ведет протокол собрания, который должен содержать следующие сведения:

- наименование документа, дата проведения собрания;
- количество лиц, принявших участие в голосовании для принятия решения;
- необходимые данные об инициаторе обращения (при наличии);

- формулировки рассматриваемых вопросов, основания для их рассмотрения;

- формулировку решения с указанием сроков его исполнения.

Протоколы собраний и приложения к ним хранятся в отделе кадров Школы.

5.10.4. Принятым считается решение Общего собрания трудового коллектива, за которое проголосовало большинство присутствующих.

5.10.5. Решения Общего собрания трудового коллектива являются рекомендательными для администрации Школы. При издании приказа по Школе решение Общего собрания трудового коллектива становится обязательным для работников.

5.10.6. Задачами Общего собрания трудового коллектива являются:

- обсуждение и принятие условий коллективного договора;
- заслушивание отчетов и оценка деятельности представителей трудового коллектива и администрации Школы;

- принятие решения о создании комиссии по трудовым спорам, деятельность которой регламентируется Положением, утвержденным приказом директора Школы.

5.10.7. Общее собрание трудового коллектива представляет к поощрению сотрудников Школы:

- педагогических работников по рекомендации Совета Школы;
- остальных работников – по рекомендации непосредственного руководителя.

5.10.8. Члены Общего собрания трудового коллектива имеют право обратиться к директору Школы за разъяснением управленческого решения, касающегося развития социальной сферы Школы.

5.11. Экспертный Совет школы является постоянно действующим органом самоуправления Школы. Экспертный Совет школы создаётся для решения вопросов об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы.

5.11.1. В состав Экспертного Совета школы могут включаться заместители директора по различным направлениям работы, высококвалифицированные представители трудового коллектива (заведующие отделений Школы и др.), члены профсоюзного комитета. Председателем Экспертного Совета школы является директор. Состав Экспертного Совета школы утверждается приказом директора Школы.

5.11.2. Председатель Экспертного Совета школы руководит его деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертного совета.

В случае отсутствия председателя на заседании Экспертного Совета школы, для выполнения его обязанностей, председателем избирается один из заместителей директора Школы.

5.11.3. Экспертный Совет школы выполняет следующие функции:

- рассмотрение документов работников Школы, претендующих на получение стимулирующих выплат, устанавливаемых из фонда заработной платы Школы;
- принятие решений о соответствии деятельности работника
- требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или отказе в их установлении;
- принимает решение о внесении изменений в положения о порядке установления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

5.11.4. Члены Экспертного Совета школы имеют право:

- определять порядок работы совета;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

5.11.5. Члены Экспертного Совета школы несут ответственность за:

- выполнение поручения, данного председателем Экспертного Совета школы;
- предварительное изучение принятых документов и представление их на заседания Экспертного совета;
- обеспечение объективности принимаемых решений.

5.11.6. Решение Экспертного Совета школы является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава совета.

5.11.7. Решения Экспертного Совета школы вступают в силу после издания соответствующего приказа директора.

5.11.8. Начальник отдела кадров Школы осуществляет прием документов для заседания, оформляет протоколы заседаний, которые подписываются председателем и секретарем Экспертного Совета школы, знакомит членов Экспертного Совета школы с предоставленными материалами.

5.11.9. В случае обнаружения несоответствия оценки результативности деятельности, работник в течение 5 дней имеет право подать, а председатель Экспертного Совета обязан принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его деятельности.

После проверки заявления работнику дается обоснованный ответ по результатам проверки в течение 15 дней после принятия заявления.

В случае обнаружения ошибок принимаются меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

5.12. Попечительский совет – одна из форм самоуправления управления Школой в целях привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения развития образовательного процесса в Школе и их целевого использования.

5.12.1. Попечительский совет создан по инициативе администрации Школы и Совета школы, и является органом самоуправления Школы. Попечительский совет строит свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности руководства, гласности принимаемых решений, периодичности отчетности.

5.12.2. Попечительский совет способствует осуществлению деятельности, направленной на получение дополнительного дохода школой.

5.12.3. Попечительский совет не является юридическим лицом.

5.12.4. Попечительский совет действует в целях:

- содействия в укреплении материально-технической базы, благоустройстве помещений Школы;

- привлечения денежных средств для организации выездов обучающихся, творческих коллективов Школы, для участия в концертных, конкурсных, фестивальных и других мероприятиях

- содействия в улучшении условий работы педагогического и обслуживающего персонала школы и создании необходимых условий воспитания, обучения, развития творческой активности обучающихся, направленной на выявление и развитие способностей личности, эффективной реализации ее творческого, интеллектуального потенциала;

- осуществления постоянного контроля за целесообразным использованием привлеченных денежных средств и других материальных ценностей.

5.12.5. Имущество и средства Попечительского совета формируются за счет благотворительных взносов, в том числе целевого назначения.

5.12.6. Средства Попечительского совета расходуются в соответствии с целями, определенными п. 5.12.4 Устава.

5.12.7. Об использовании финансовых средств, правление попечительского совета информирует Общешкольную конференцию.

5.12.8. Членами Попечительского совета могут являться родители обучающихся (избираемые на общешкольной конференции), другие частные лица (путем написания заявления).

5.12.9. Члены Попечительского совета имеют право:

- участвовать в управлении попечительским советом;
- участвовать в мероприятиях, проводимых попечительским советом;
- выйти из числа состава попечительского совета по собственному желанию.

5.12.10. Решения собрания Попечительского совета оформляются протоколами.

5.12.11. Для ведения финансовой деятельности Попечительского совета оформляются отчеты, которые предоставляются для рассмотрения на заседании Общешкольной конференции.

5.12.12. Ликвидация и реорганизация Попечительского совета может проводиться по решению Общешкольной конференции школы.

5.13. Порядок комплектования работников Школы и условия оплаты их труда:

- для работников Школы работодателем является Школа;
- количество педагогических работников Школы определяется численным составом обучающихся;

- к педагогической и иной деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей;
- отношения работника Школы и администрации регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся (до 18 лет), их родители (законные представители) и педагогические работники Школы.

6.2. Порядок приема детей в Школу определяется Учредителем.

6.3. При приеме обучающихся Школа обязана ознакомить их и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, общеобразовательными (дополнительными) программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.4. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются Уставом Школы и иными предусмотренными Уставом актами.

6.5. Обучающиеся Школы имеют право:

- на уважение их человеческого достоинства;
- на свободу совести, информации;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на ускоренный курс обучения;
- на одновременное обучение на двух отделениях;
- на выбор педагога, наиболее удобного расписания (посредством перевода в другой класс (группу) по заявлению родителей);
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- участвовать в управлении Школой.

6.6. Обучающиеся Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- выполнять Правила для обучающихся;
- извещать преподавателя о пропусках по болезни, предоставлять справку об окончании болезни из медицинского учреждения.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся Школы имеют право:

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося;

- защищать законные права и интересы обучающихся;
- принимать участие в управлении Школой;
- знакомиться с Уставом Школы, локальными актами и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы;
- на иные права, предусмотренные настоящим Уставом, локальными актами Школы и действующим законодательством.

6.8. Родители (законные представители) обучающихся Школы обязаны:

- выполнять Устав Школы;
- соблюдать требования Договора, локальных актов Школы;
- нести ответственность за воспитание своих детей;
- создавать необходимые условия для получения своими детьми образования (обеспечивать его необходимыми материалами и принадлежностями);

- контролировать посещение занятий своих детей.

6.9. Педагогические работники Школы имеют право:

- участвовать в управлении Школой;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- повышать свою квалификацию;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, а также, учебных пособий и материалов;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- не реже чем один раз в пять лет проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- на иные права, предусмотренные Уставом, локальными актами и действующим законодательством.

6.10. Педагогические работники Школы обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять требования Закона «Об образовании», Устава Школы, Коллективного договора, локальных актов Школы;
- выполнять условия трудового договора, требования должностной инструкции, требования охраны труда;
- проходить обязательную аттестацию по должности 1 раз в 5 лет, в соответствии с установленным «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», а также с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- участвовать в работе городского и зонального методических объединений, разработке программ и пособий, пополнении и сохранении методического фонда школы;
- комплектовать состав классов (групп) и принимать меры по сохранению

его в течение срока обучения;

- обеспечивать обоснованный выбор программ, пособий, методов обучения;
- выявлять творческие способности обучающегося, способствовать их развитию;
- организовывать участие обучающихся в выставках, конкурсах, олимпиадах, массовых мероприятиях; посещение музеев и выставок;
- соблюдать правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты при проведении занятий и массовых мероприятий;
- регулярно проводить родительские собрания, поддерживать связь с родителями обучающихся;
- нести ответственность за полное и качественное выполнение учебных программ, жизнь и здоровье обучающихся.

VII. Локальные правовые акты Школы

7.1. Деятельность Школы регламентируется локальными актами, приказами, положениями, инструкциями, правилами, памятками.

7.2. Локальные акты Школы не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

VIII. Порядок изменения Устава

8.1. Изменения в Устав утверждаются Учредителем в порядке, установленном законодателем Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода.

8.2. Принятые и утвержденные в установленном порядке изменения в Устав регистрируются в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

8.3. Изменения в Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации.

IX. Реорганизация и ликвидация Школы

9.1. Учредитель создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

9.2. При ликвидации Школы имущество, закрепленное за нею на праве оперативного управления, поступает в распоряжение комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

9.3. Ликвидация считается завершенной, а Школа прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. Имущество ликвидируемой Школы после расчетов с бюджетом, кредиторами, работниками, передается комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

9.5. При ликвидации и реорганизации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. При прекращении деятельности Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив Учредителю.

 (Колесников А.А.)