

45443654

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининский район



от 30.08.2019 № 951

"ПРИЛОЖЕНИЕ"

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 12.10.2016 года № 511
(в редакции
постановления администрации
муниципального образования
Калининский район

от 30.08.2019 № 951)

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детской школы искусств станицы Калининской
муниципального образования Калининский район

1. Общие положения

1.1. Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Калининской муниципального образования Калининский район разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Калининской муниципального образования Калининский район (далее – Школа), является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования и культуры.

Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008, Законом Краснодарского края от 16 июня 2013 года № 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае", решениями министерства культуры Краснодарского края, управления культуры администрации муниципального образования Калининский район, настоящим Уставом, а также нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Калининский район, муниципальными правовыми актами, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты и локальными актами Школы.

1.3. Официальное полное наименование Школы:
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Калининской муниципального образования Калининский район.

Официальное сокращённое наименование:

МБУДО ДШИ ст. Калининской МО Калининский район.

Организационно-правовая форма Школы - муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное учреждение.

Вид учреждения – учреждение дополнительного образования

1.4. Юридический адрес: 353780, Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, д.149.

1.5. Фактический адрес: 353780, Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, д.149.

1.6. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности

с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, учебные отделения, методические и учебно-методические подразделения, учебные театры, выставочные залы, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, психологические службы, и иные, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения).

Структурные подразделения Школы не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Школы и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом Школы.

Положения об учебных отделениях Школы, а также изменения и дополнения указанных Положений утверждаются руководителем Школы по согласованию с Учредителем.

1.7. Школа является правопреемником Калининской детской школы искусств, учреждённой на основании Решения исполнительного комитета Калининского района Совета народных депутатов от 17 августа 1983 года № 299 и прошедшей следующие этапы реорганизации:

1) в соответствии с распоряжением главы Калининского района Краснодарского края от 06 сентября 2002 года № 532-р Калининская ДШИ реорганизована в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детскую школу искусств ст.Калининской.

2) на основании постановления главы муниципального образования Калининский район от 28 февраля 2008 года № 95 МОУДОД ДШИ ст. Калининской была переименована в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детскую школу искусств ст.Калининской муниципального образования Калининский район.

3) на основании постановления администрации муниципального образования Калининский район от 31 декабря 2010 года № 451 МОУДОД ДШИ ст.Калининской МО Калининский район установлен новый тип и наименование – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств станицы Калининской муниципального образования Калининский район.

4) на основании постановления администрации муниципального образования Калининский район от 16 октября 2015 года № 675 МБОУДОД ДШИ ст.Калининской МО Калининский район установлено новое наименование - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Калининской муниципального образования Калининский район.

1.8. Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

- 353793, Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст.Калининская, ул.Ленина, д.149.

- 353793, Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст.Старовеличковская, ул.Школьная, д.42, класс №8, (строение литер В, 1 этаж,

помещение №31 в соответствии с техническим паспортом БТИ).

- 353795, Россия, Краснодарский край, Калининский район, х.Бойкопонура, ул.Бойко, 1 "А".

- 353792, Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст.Новониколаевская, ул.Ленина, д.144.

1.9. Школа является юридическим лицом, находящимся в ведении управления культуры администрации муниципального образования Калининский район. Может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, отвечать по своим обязательствам, выступать в судах в качестве истца и ответчика в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Школа считается созданной со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. Школа от своего имени заключает договора, в том числе на питание и медицинское обслуживание, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, несёт ответственность по своим обязательствам.

Школа имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета по бюджетным и внебюджетным средствам в финансовом управлении администрации муниципального образования Калининский район.

1.12. Права юридического лица Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на обеспечение образовательного процесса, возникают со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Школа имеет печать установленного образца со своим полным наименованием, вывеску с полным наименованием учреждения, штампы и бланки установленного образца.

1.13. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия и др.), возникает у Школы со дня его получения или в указанный в нём срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.14. Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития, автономности и светского характера образования. В Школе образование носит светский характер.

В Школе по инициативе обучающихся могут создаваться детские общественные объединения и организации, действующие в соответствии со своими уставами и положениями. Администрация Школы оказывает содействие в работе таких объединений и организаций.

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также

принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускаются.

Создание и деятельность в Школе организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций не допускается.

1.15. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивается по договору между Школой и учреждением здравоохранения.

1.16. Организация питания в Школе осуществляется совместно с предприятием общественного питания на договорной основе.

1.17. Отношения Школы с учащимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.18. Школа может вступать в педагогические, научные и иные российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т. д.

1.19. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) выполнение функций, определённых ее Уставом;
- 2) качество реализуемых образовательных программ;
- 3) соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- 4) жизнь и здоровье детей и работников Школы во время образовательного процесса;
- 5) нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;
- 6) выполнение обязанностей по исполнению мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и т. д.

Законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены иные случаи ответственности Школы.

1.20. Школой обеспечено создание и ведение официального сайта образовательного учреждения в сети "Интернет". Адрес: kalian.krd.muzkult.ru

1.21. Учредитель:

1.21.1. Учредителем Школы является муниципальное образование Калининский район.

Учредитель является собственником имущества Школы.

Функции и полномочия Учредителя в отношении Школы осуществляет управление культуры администрации муниципального образования Калининский район (далее Управление культуры).

1.21.2. Отношения между Учредителем и Школой, не урегулированные настоящим Уставом, определяются действующим законодательством и договором, заключённым между ними в соответствии с действующим законодательством.

1.22. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за ней собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого

имущества, закреплённого за Школой собственником имущества или приобретённого Школой за счёт выделенных собственником имущества Школы средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Школы не несёт ответственности по обязательствам Школы.

Школе запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Школой, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Школе Учредителем.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности

2.1. Школа – образовательное учреждение, основное предназначение которого развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

Школа осуществляет свою деятельность в сфере художественного образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

Школа проводит обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.2. Основными целями образовательной деятельности Школы являются:

- 1) развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- 2) реализация дополнительных общеобразовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства;
- 3) формирование общей культуры личности, выявление одаренных детей и талантливой молодежи, создание наиболее благоприятных условий для совершенствования их таланта, предпрофессиональной подготовки, осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ в сфере искусства и культуры;
- 4) удовлетворение образовательных потребностей граждан в области раннего эстетического, музыкального и изобразительного образования;
- 5) создание условий для социального, культурно-образовательного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности, её интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- 6) реализация государственной политики в области дополнительного образования.

2.3. Предметом деятельности Школы является образовательная деятельность по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4. Задачами Школы являются:

- 1) качественное оказание образовательных услуг обучающимся в области дополнительного образования детей;

- 2) постоянное обновление содержания образовательного процесса, организационных форм, методов и технологий дополнительного образования детей, культурно-досуговой деятельности;
- 3) выявление и развитие творческого потенциала детей, профессиональная ориентация обучающихся, имеющих склонности и способности к обучению музыке, и желающих совершенствовать свои знания в этой области, развитие системы музыкального образования обеспечение преемственности в работе с детьми различных возрастных групп и способностей;
- 4) обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения, творческого труда детей;
- 5) создание условий для адаптации детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к жизни в обществе;
- 6) создание условий для осознанного выбора и освоения воспитанниками Школы профессии в области культуры и искусства;
- 7) организация содержательного досуга;
- 8) совершенствование исполнительского мастерства обучающихся и педагогических работников Школы;
- 9) разработка и реализация программ дополнительного образования детей, обеспечивающих всестороннее развитие личности, поддержку и развитие детской творческой одарённости;
- 10) создание необходимых условий для личностного развития, образования, воспитания и развития детей, формирования общей культуры, развития творческих способностей, адаптации детей к жизни в обществе, профессиональное самоопределение, воспитание гражданственности и любви к Родине;
- 11) подготовка учащихся к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств;
- 12) ориентация на постоянное совершенствование учебно-воспитательного процесса, предполагающая вариантность и динамичность изменений в содержании, формах и методах обучения и воспитания;
- 13) выполнение мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и укрепления здоровья детей, правовую и социальную защиту;
- 14) создание благоприятных условий для совершенствования профессионального мастерства творчески работающих преподавателей и других работников Школы, наиболее полного использования их творческих возможностей и таланта, квалификации и продолжения образования;
- 15) развитие творческой, культурно-просветительской, финансово-хозяйственной деятельности, укрепление материально-технической базы Школы;
- 16) участие в формировании и развитии социокультурной сферы муниципального образования Калининский район, оказание информационно-методических, образовательных, культурно-массовых и сервисных услуг

населению, организациям, учреждениям образования и культуры;

17) развитие новых информационных технологий, включающих телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, формирование фонда образовательных медиаресурсов;

18) совершенствование системы управления, развитие профессиональных компетенций и обеспечение эффективности работы педагогических кадров с учетом современных тенденций развития отрасли.

Школа закладывает фундамент подготовки к занятиям творчеством детей, а имеющих творческие способности – к выбору будущей профессии в области культуры и искусства.

2.5. Для достижения своих целей Школа осуществляет следующие виды деятельности:

1) реализует в полном объеме на основании лицензии дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее по тексту предпрофессиональные программы):

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства "Фортепиано" - срок обучения 8 (9) лет для поступающих в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 9 лет (по состоянию на 1 сентября текущего года);

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" - срок обучения 8 (9) лет для поступающих в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 9 лет (по состоянию на 1 сентября текущего года);

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области изобразительного искусства "Живопись" - срок обучения 5(6) лет для поступающих в возрасте с 10 до 12 лет (по состоянию на 1 сентября текущего года);

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" срок обучения 8(9) лет для поступающих в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 9 лет (по состоянию на 1 сентября текущего года);

2) реализует в полном объеме на основании лицензии дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее по тексту общеразвивающие программы):

- дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства "Музыкальное исполнительство" (фортепиано, аккордеон, баян, сольное пение) для поступающих в возрасте с 4 до 17 лет – срок обучения 4 года;

- дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства "Объединение фортепиано" — срок обучения 7 лет для поступающих в возрасте 7-9 лет;

- дополнительная общеразвивающая программа в области хореографического искусства "Объединение хореографии" — срок обучения 7 лет для поступающих в возрасте 7-9 лет;

- дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства "музыкальное творчество" для поступающих в возрасте от 6 до 15 лет – срок обучения 5 лет;

- дополнительная общеразвивающая программа в области изобразительного искусства "основы изобразительного искусства" для поступающих в возрасте от 7 до 17 лет - срок обучения 3 года;

- дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства "объединение народно-хорового пения" — 7 лет для поступающих в возрасте 7-9 лет;

- дополнительная общеразвивающая программа в области фольклорного искусства "народное пение" – 3 года для поступающих в возрасте 10-17 лет.

3) осуществляет концертную деятельность, пропаганду музыкального и иного творчества, участвует в проведении научно-методических семинаров, совещаний, конференций, конкурсов, фестивалей, олимпиад по теме образования и культуры;

4) самостоятельно разрабатывает, утверждает и реализует дополнительные образовательные программы, программы по учебным предметам, модифицированные программы, учебные пособия по направлениям дополнительного образования, учебные планы (при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств – на основе федеральных государственных требований);

5) ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов повышения мастерства педагогических работников;

6) разрабатывает и утверждает программу деятельности на учебный год и расписание занятий;

7) осуществляет творческую, культурно-просветительскую и финансово-хозяйственную деятельность;

8) организует взаимодействие с учреждениями дополнительного образования краевого уровня и других муниципальных образований, профессиональными образовательными учреждениями, образовательными учреждениями высшего профессионального образования;

9) оказывает дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус Школы;

10) осуществляет пропаганду музыкального и художественного творчества;

11) оказывает методическую и практическую помощь в области художественно-эстетического образования образовательным, культурно-просветительским учреждениям;

12) участвует в проведении методических семинаров, мастер-классов, совещаний, конференций, по проблемам культуры и образования, международной культурной деятельности, повышении квалификации преподавателей, обмене педагогическим опытом, проведении совместных

мероприятий (выставок, конкурсов, олимпиад и т.д.);

13) проводит на своей базе тематические семинары, мастер-классы, совещания, конференции, повышение квалификации преподавателей в различных формах, обмен педагогическим опытом, конкурсные мероприятия и т.п.;

14) создает условия для адаптации детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к жизни в обществе;

15) организует содержательный досуг, культурно-творческие мероприятия, участвует в проведении районных массовых мероприятий в соответствии с направленностью дополнительного образования;

16) осуществляет исполнение концертных программ, созданных в целях реализации учебного процесса;

17) обеспечивает работников и обучающихся Школы информационными ресурсами, в том числе организует создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;

18) обеспечивает обучающихся и работников Школы библиотечными услугами.

3. Организация деятельности школы

3.1. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим Уставом.

3.2. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, связанным с оказанием услуг, относящихся к её основным видам деятельности, в сфере дополнительного образования.

Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.3. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, оказывать услуги, относящиеся к её основным видам деятельности, предусмотренными Уставом, в сфере дополнительного образования детей и взрослых, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана:

1) организовывать и проводить:

- познавательные, оздоровительные мероприятия, праздники, фестивали, спектакли, концерты, конкурсы, смотры, представления, выставки, дискотеки, творческие танцевальные вечера, вечера отдыха, культурно-просветительские и информационные мероприятия, психологические и групповые тренинги, разрабатывать сценарии;

- репетиторские занятия с обучающимися в другом образовательном учреждении;

- преподавание специальных курсов дисциплин;
- оказание концертмейстерских и методических услуг, консультирование;
- консультации для вновь поступающих учащихся;
- организация концертов, мастер-классов;
- организация лекций-концертов, массовых музыкальных праздников, учебно-методических мероприятий: семинары, открытые уроки, учёба, стажировка преподавателей других школ;
- занятия с детьми с углубленным изучением предмета;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, методических пособий, нотных материалов, видео и аудиоматериалов и фонограмм, связанных с деятельностью Школы;
- организация издательской деятельности, необходимой для пропаганды музыкального и художественного искусства: издание и распространение научно-методических пособий художественно-эстетической направленности: репертуарных сборников, сценариев занятий и внеклассных мероприятий, рабочих тетрадей для обучающихся, сборников методических статей по обобщённому педагогическому опыту, сборников тезисов научно-практических конференций, проведённых Школой;
- настройка и ремонт музыкальных инструментов;
- организация научно-практических конференций, лекций, семинаров;
- организация культурного досуга, студий, спектаклей, концертов, выставок.

Школа может оказывать услуги, относящиеся к иным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Доходы от оказания платных услуг поступают на лицевой счёт Школы и реинвестируются непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, а также иные расходы, предусмотренные действующим законодательством.

Порядок и условия оказания платных услуг устанавливаются Положением о платных дополнительных образовательных услугах, которое разрабатывается Школой на основе федерального законодательства.

Платные услуги оказываются на основании заключённого договора.

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

3.4. Для достижения уставных целей Школа имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- 1) разрабатывать и принимать Устав Школы для дальнейшего его представления на утверждение в установленном порядке, а также изменения и дополнения, вносимые в Устав Школы;
- 2) разрабатывать и принимать Коллективный договор;
- 3) разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты;
- 4) принимать добровольные пожертвования, взносы и иные виды добровольной помощи Школе от физических и (или) юридических лиц,

использовать их по согласованию с пожертвователем или органом, его представляющим, на развитие материально-технической базы, учебно-воспитательной и иной, соответствующей предмету и целям, деятельности Школы, предусмотренной настоящим Уставом;

5) определять виды образовательной деятельности и направления подготовки;

6) формировать контингент учащихся в соответствии с Уставом Школы, в пределах квоты лицензии, муниципального задания, выделенных бюджетных ассигнований и привлеченных средств;

7) разрабатывать в области искусств дополнительные образовательные программы и учебные планы (в том числе – дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями);

8) совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса, его самостоятельное осуществление;

9) проводить текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и выпускников в соответствии с Уставом Школы;

10) приобретать или арендовать имущество за счет имеющихся у нее финансовых средств в соответствии с законодательством;

11) создавать структурные подразделения, учебные отделения и открывать представительства;

12) разрабатывать и утверждать положения об учебных отделениях, филиалах и представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;

13) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Школы;

14) создавать методические объединения, предметные комиссии преподавателей и концертмейстеров;

15) разрабатывать и утверждать положение о методическом объединении, предметной комиссии;

16) получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом иной приносящей доходы деятельности;

17) оказывать посреднические услуги;

18) осуществлять внешнеэкономическую деятельность, устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

19) оказывать дополнительные платные образовательные услуги;

20) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором;

21) устанавливать продолжительность и сроки каникулярного времени согласно годовому календарному графику;

22) в установленном порядке определять размер средств, направляемых

на оплату труда работников Школы, на техническое и социальное развитие Школы в пределах сметы доходов и расходов;

23) участвовать в создании ассоциации, союзов и иных объединений, в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций;

24) приглашать на договорной основе для оказания платной методической помощи преподавателей профессиональных образовательных учреждений, образовательных учреждений высшего профессионального образования, сотрудников методических служб, членов творческих союзов;

25) производить оплату труда преподавателей-методистов из внебюджетных средств;

26) привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения, организации, частных лиц;

27) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Школы финансовых ресурсов;

28) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Управлением культуры;

29) организовывать оказание услуг общественного питания для обучающихся, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

30) обеспечивать лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Школы, информационными ресурсами, в том числе организовывать создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;

31) организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

32) создавать объединения (группы) в других образовательных учреждениях и организациях (отношения между ними определяются договором);

33) создавать объединения (группы) из числа выпускников, преподавателей и родителей для осуществления концертной и фестивальной деятельности;

34) устанавливать структуру управления деятельностью Школы, распределение должностных обязанностей;

35) устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников в пределах собственных средств и в соответствии с Положением об оплате труда;

36) по согласованию с Учредителем (его представителем) разрабатывать и утверждать штатное расписание.

3.5. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3.6. Школа обязана:

1) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

- 2) обеспечивать своим работникам и обучающимся безопасные условия труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- 3) осуществлять оперативно-хозяйственную деятельность по обеспечению учебно-воспитательного процесса и текущего содержания Школы;
- 4) выполнять нормативно-правовые акты вышестоящих органов;
- 5) нести ответственность за правильность учета военнообязанных, за сохранность документов по личному составу и сдачу их в архив в случае ликвидации Школы;
- 6) обеспечивать выполнение муниципального задания;
- 7) вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность, статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 9) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- 10) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- 11) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- 12) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;
- 13) реализовывать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- 14) совершенствовать реализуемые программы, учебно-методические материалы, формы и методы работы с учащимися и преподавателями, учитывая многоуровневость и вариативность образовательных программ и содержания образования;
- 15) создавать необходимые условия для работы по образовательным программам с учетом учебной нагрузки, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- 16) соблюдать права всех участников образовательного процесса;
- 17) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, возникающих из договоров, и по другим основаниям в соответствии с действующим законодательством;
- 18) выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, охране труда и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;

Школа вправе осуществлять иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Школа обладает самостоятельностью в организации образовательного процесса и несет ответственность перед Учредителем за реализуемые формы обучения и виды образовательных услуг с учетом индивидуальных возможностей детей.

Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает:

1) общеразвивающие программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций, кадрового потенциала и материально-технического обеспечения;

2) предпрофессиональные программы на основе федеральных государственных требований (далее ФГТ).

4.2. Школа ведет образовательный процесс на русском языке.

4.3. Образовательный процесс регламентируется:

1) графиками образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ;

2) Образовательной программой,

3) Программой деятельности на учебный год;

4) рабочими программами, учебными планами, планами учебно-воспитательной работы структурных подразделений на учебный год, общешкольным и индивидуальными расписаниями занятий, настоящим Уставом.

5) иными локальными актами, регламентирующими образовательный процесс.

4.4. Образовательные программы по общеразвивающим программам, учебные планы разрабатываются Школой на начало учебного года, принимаются Педагогическим советом, согласовываются Управлением культуры и вводятся в действие приказом директора Школы.

Предпрофессиональные программы разрабатываются Школой на основании ФГТ, принимаются Педагогическим советом и вводятся в действие приказом директора Школы.

Рабочие программы разрабатываются Школой на начало учебного года, утверждаются Педагогическим советом и вводятся в действие приказом директора Школы.

4.5. Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает и утверждает годовой учебный план (в соответствии с ФГТ и примерными учебными планами предпрофессиональных программ), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса).

4.6. Организация учебного процесса.

4.6.1. При реализации предпрофессиональных программ предусматриваются аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. Продолжительность аудиторного занятия, равная одному академическому часу, составляет 40 минут. Продолжительность перемен между уроками – в соответствии с нормами СанПиН.

Общий объем аудиторной учебной нагрузки обязательной части учебного плана, аудиторная нагрузка по предметным областям и учебным предметам, наименование предметов обязательной части, а также количество консультаций формируется в соответствии с установленными ФГТ нормами.

Вариативная часть образовательной программы, перечень учебных предметов и часов по ним, а также часы, отводимые на самостоятельную работу учащихся по всем учебным предметам, устанавливаются Школой самостоятельно в пределах установленных ФГТ объемов максимальной и аудиторной нагрузки учащихся.

Объем максимальной учебной нагрузки учащихся не должен превышать 26 часов в неделю. Аудиторная учебная нагрузка по всем учебным предметам не должна превышать 14 часов в неделю. Продолжительность аудиторных учебных занятий по одному виду деятельности в день не должна превышать 3 академических часа.

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

Внеаудиторная (самостоятельная) работа учащихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на её выполнение, по каждому предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в Школе. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение учащимися домашнего задания, посещение ими учреждений культуры, участия учащихся в творческих мероприятиях, культурно-просветительской деятельности, предусмотренных программой творческой и культурно-просветительской деятельности Школы.

Формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся определяются образовательной программой, разрабатываемой Школой на основании ФГТ.

Выполнение учащимся домашнего задания контролируется преподавателем и обеспечивается учебно-методическими материалами в соответствии с программными требованиями по каждому учебному предмету.

В предпрофессиональных программах предусмотрены предметы вариативной части (в соответствии с ФГТ), направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей учащихся. Предметы вариативной части предпрофессиональных программ предоставляются учащимся с учетом их пожеланий.

4.6.2. При реализации общеразвивающих программ предусматриваются аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. Продолжительность аудиторного занятия, равная одному академическому часу, составляет 30 минут для учащихся 4-х летнего возраста и 40 минут для всех остальных. Продолжительность перемен между уроками – в соответствии с нормами СанПиН.

При реализации общеразвивающих программ Школа устанавливает самостоятельно:

- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- график образовательного процесса и промежуточной аттестации;
- содержание и форму итоговой аттестации;
- систему и критерии оценок.

Объем самостоятельной (домашней) работы обучающихся в неделю по учебным предметам определяется Школой самостоятельно с учетом параллельного освоения детьми общеобразовательных программ (программ начального общего, основного общего и среднего общего образования).

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

Внеаудиторная (самостоятельная) работа учащихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на её выполнение, по каждому предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в Школе. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение учащимися домашнего задания, посещение ими учреждений культуры, участия учащихся в творческих мероприятиях, культурно-просветительской деятельности, предусмотренных программой творческой и культурно-просветительской деятельности Школы.

Выполнение учащимся домашнего задания контролируется преподавателем и обеспечивается учебно-методическими материалами в соответствии с программными требованиями по каждому учебному предмету.

Содержание общеразвивающих программ должно основываться на реализации учебных предметов как в области художественно-творческой деятельности, так и в области историко-теоретических знаний об искусстве.

Рабочие учебные планы Школы группируются по следующим предметным областям: учебные предметы исполнительской и (или) художественно-творческой подготовки, учебные предметы историко-теоретической подготовки, а также предметы по выбору, формируемые с участием родителей (законных представителей) обучающихся. Предметы по выбору направлены на реализацию интересов, способностей и возможностей учащихся. Предметы по выбору предоставляются учащимся с учетом их пожеланий.

4.6.3. Учащиеся могут по желанию родителей (законных представителей) и при наличии возможностей получать дополнительное образование по двум и более образовательным программам одновременно, если условия предоставления и реализации данных услуг не противоречат нормам СанПиН и иным нормативным документам.

4.7. С целью реализации учебной, творческой и культурно-просветительной деятельности в Школе осуществляется работа в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (оркестрах, творческих коллективах, ансамблях, группах и других), а также индивидуально.

Численный состав и продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных образовательных программ. При реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ численность групп при проведении мелкогрупповых занятий составляет от 4 до 10 человек, по ансамблевым предметам – от 2 человек, при проведении групповых занятий – от 11 человек.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях по интересам, а также менять их.

Расписание занятий объединения по интересам составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Школы по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

В работе объединений по интересам при наличии условий и согласия руководителя объединения по интересам могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

Библиотечный фонд Школы должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным предметам.

4.8. Продолжительность обучения в Школе.

4.8.1. Сроки обучения и возраст принимаемых в первый класс детей определяются избранной образовательной программой.

В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей, степени подготовленности, а также особенностей избранной специальности, на основании заявления родителей (законных представителей), решения педагогического совета, возможен прием детей в Школу с отступлением от установленных возрастных требований к поступающим.

Срок освоения программ для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области искусства, может быть увеличен на один год.

4.8.2. Школа имеет право реализовывать предпрофессиональные и общеразвивающие программы в сокращенные сроки, а также по индивидуальным учебным планам.

Реализация образовательных программ в сокращенные сроки возможна

при условии освоения учащимся соответствующего объема знаний, приобретения умений и навыков, а при реализации предпрофессиональных программ - предусмотренных ФГТ.

Имеющиеся у ребенка знания, умения и навыки, приобретенные им за пределами Школы, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему:

- приступить к освоению образовательных программ не с первого года ее реализации (поступление в Школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного);
- перейти на сокращенную образовательную программу в области искусств в процессе обучения после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала.

Школа имеет право, на основании заявления родителей (законных представителей) и решения Педагогического совета, реализовывать образовательную программу по индивидуальным учебным планам в следующих случаях:

- наличие у учащегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях (конкурсах, концертах, олимпиадах и др.), подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;
- наличие у учащегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием.

При обучении по индивидуальному учебному плану все нормы в части минимума содержания и структуры образовательной программы в области искусств, а также сроков её реализации должны быть выполнены в полном объеме.

Срок освоения сокращенной программы может быть сокращен за счет перезачета учебных предметов. Срок обучения в таком случае устанавливается не менее четырех лет. Если ребенок поступает в Школу на предшествующий выпускному классу год обучения, срок обучения по сокращенной программе составит 2 года. Перезачет учебных предметов осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и решению Методического совета. Перезачет оформляется приказом директора Школы, в котором указывается перечень перезачтенных учебных предметов с оценками по ним.

4.9. Учебный год.

4.9.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками образовательного процесса по предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению Учредителя.

4.9.2. При реализации общеразвивающих программ:

- Годовой календарный график (график образовательного процесса) разрабатывается Школой самостоятельно, утверждается Управлением культуры

и вводится приказом директора Школы;

- продолжительность учебного года составляет 34 недели (а с учетом пленэрной практики – 36 недель).

4.9.3. При реализации предпрофессиональных программ:

1) график образовательного процесса по предпрофессиональным программам является частью предпрофессиональных программ, и отражает срок реализации программы, бюджет времени в неделях, предусмотренного на аудиторные занятия, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулярное время, резерв учебного времени, а также сводные данные по бюджету времени. График образовательного процесса разрабатывается по каждой предпрофессиональной программе. График утверждается директором Школы и заверяется печатью;

2) продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе - 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет - с первого класса) по выпускной класс - 33 недели.

3) учебный год для педагогических работников Школы составляет 44 недели, из которых 32-33 недели - проведение аудиторных занятий, 2-3 недели - проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу.

4.9.4. В Школе с первого по выпускной классы в течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель. Летние каникулы устанавливаются в объеме не менее 13 недель, за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние и весенние каникулы проводятся преимущественно в сроки, установленные при реализации основных образовательных программ общего и основного общего образования. Для обучающихся по предпрофессиональным программам со сроком обучения 8 лет в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.10. Занятия детей в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы.

Начало занятий – не ранее 8.00 час., окончание занятий – не позднее 20.00 час.

Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений.

4.11. Содержание образования.

4.11.1. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, которые содержат пояснительную записку, учебный план, график образовательного процесса, программы учебных предметов, программу творческой, методической и культурно-просветительской деятельности школы.

В связи с отоларингологическими заболеваниями, мутацией голоса, на основании медицинского заключения, учащиеся могут быть освобождены от

посещения вокально-хоровых дисциплин (хора, вокального ансамбля и т.д.) на срок, установленный медицинским заключением.

4.11.2. В целях проверки соответствия знаний, умений и навыков учащихся требованиям образовательных программ, в Школе осуществляются следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация учащихся (полугодовая и переводная);
- итоговая аттестация учащихся.

Контроль учебной работы учащихся регламентируется настоящим Уставом, положениями о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся, об итоговой аттестации учащихся.

4.11.3. Все виды контроля осуществляются по пятибалльной шкале: "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4" (хорошо), "5" (отлично).

Оценки, полученные учащимся во время контрольных мероприятий, выставляются преподавателем в классный журнал и дневник учащегося.

4.11.4. Текущий контроль осуществляется в течение учебных четвертей.

Формы текущего контроля: домашнее задание; просмотр; прослушивание; технический зачет; индивидуальный устный ответ; контрольный срез (письменный, устный); самостоятельная, контрольная, практическая, зачетная работа; участие в выставках, концертах, семинарах, практикумах и др.. На основании отметок, полученных учащимися в течение учебной четверти, выставляется оценка за учебную четверть.

4.11.5. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы учащихся. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащихся, при этом формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом по каждой из реализуемых образовательных программ. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью учащегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

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

Промежуточная аттестация учащихся осуществляется в конце 1 полугодия (полугодовая аттестация) и в конце года при переводе учащихся в следующий класс (переводная аттестация). По решению Школы промежуточная аттестация может осуществляться и по окончании четверти.

Формы промежуточной аттестации: контрольный урок; зачет; итоговый опрос; тестирование; академический концерт; экзамен (письменный и/или устный); просмотр; прослушивание; выставка; постановка; защита реферата, творческих работ и т.д.

Порядок, формы, перечень учебных дисциплин, по которым проводится промежуточная аттестация, обсуждаются на заседаниях предметных методических объединений и принимаются решением педагогического совета,

которое доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора школы.

Аттестационный материал составляется на основе программного материала, изученного за соответствующий учебный период, обсуждается на заседаниях предметных методических объединений и утверждается директором школы.

С целью подготовки учащихся к промежуточной аттестации, творческим конкурсам и другим мероприятиям, предусмотрено проведение для учащихся консультаций.

Для проведения промежуточной аттестации создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается директором школы.

От промежуточной аттестации на основании решения педагогического совета могут быть освобождены: учащиеся, являющиеся призерами зональных, краевых, республиканских, всероссийских и международных конкурсов, выставок; дети-инвалиды; ученики, находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях и/или нуждающиеся в длительном лечении.

На основании четвертных оценок, отметок, полученных при промежуточной аттестации, в конце учебного года выставляются итоговые (годовые) оценки.

В процессе промежуточной аттестации учащихся в учебном году устанавливается не более 4-х экзаменов и 6-ти зачетов. По завершении изучения учебного предмета аттестация учащихся проводится в форме экзамена в рамках промежуточной аттестации или зачета в рамках промежуточной аттестации с обязательным выставлением оценок, которые заносятся в свидетельство об окончании образовательного учреждения.

Содержание и критерии оценок промежуточной аттестации разрабатываются Школой самостоятельно на основе ФГТ (по предпрофессиональным программам). Фонды оценочных средств утверждаются Методическим советом.

4.11.6. Итоговая аттестация учащихся осуществляется после освоения ими общеразвивающих и предпрофессиональных программ.

Целью итоговой аттестации является контроль (оценка) освоения выпускниками образовательных программ в соответствии с требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации.

Освоение предпрофессиональных программ завершается итоговой аттестацией учащихся, формы и порядок проведения которой устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации.

Освоение общеразвивающих программ завершается итоговой аттестацией учащихся, формы и порядок проведения которой устанавливаются Школой.

Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов. При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка,

показ, постановка, письменный (тестирование, контрольный срез и др.) и (или) устный ответ, практическая работа, защита дипломной работы.

Оценка итоговой аттестации является одной из составляющих итоговой оценки по данному предмету, фиксируемой в свидетельстве об окончании школы. При неудовлетворительной оценке, полученной учащимся на итоговой аттестации, не может быть выставлена положительная итоговая оценка по соответствующему предмету. Если экзаменационная оценка ниже, чем годовая, вопрос об итоговой оценке данного учащегося выносится на рассмотрение педагогического совета. Итоговая оценка по предмету выставляется на основании годовой и экзаменационной оценок с учетом оценок промежуточной аттестации, полученных учащимся в течении последних 2-х лет обучения.

Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной общеразвивающей программе определяются решением педагогического совета. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ФГТ.

К итоговой аттестации допускаются учащиеся, освоившие полный курс избранной общеобразовательной программы и имеющие положительные четвертные отметки в текущем учебном году по всем предметам учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в школе ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом директора Школы.

Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности локальными актами Школы, а также образовательными программами, разрабатываемыми Школой.

4.11.7. Председателем экзаменационной комиссии для учащихся, освоивших общеразвивающие программы является директор Школы или его заместитель. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии.

Итоговая аттестация для выпускников, обучающихся по общеразвивающим программам, выезжающих на российские, международные конкурсы, олимпиады, а также призванных в ряды Российской Армии, может проводиться досрочно. Дополнительные сроки проведения экзаменов для данных учащихся устанавливаются Школой самостоятельно.

Дети-инвалиды, обучающиеся по общеразвивающим программам решением педагогического совета могут быть освобождены от итоговой аттестации.

Для выпускников, обучающихся по общеразвивающим программам, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более трех месяцев, нуждающихся в длительном лечении, количество сдаваемых экзаменов может быть сокращено, требования к выпускным экзаменам могут быть составлены по принципу уровневой дифференциации сложности. В исключительных случаях вышеуказанные выпускники решением педагогического совета могут быть освобождены от итоговой аттестации.

Учащимся, обучающимся по общеразвивающим программам, заболевшим в период выпускного экзамена, при удовлетворительной успеваемости, свидетельство об окончании школы выдается с учетом итоговых оценок и медицинской справки на основании решения Педагогического совета.

Учащиеся, освоившие общеразвивающие программы и успешно сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельство об окончании Школы установленного образца. Форма свидетельства определяется Школой.

4.11.8. Итоговая аттестация для обучающихся по предпрофессиональным программам проводится в соответствии с приказом министерства культуры РФ от 9 февраля 2012 г. N 86 "Об утверждении положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств".

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения предпрофессиональной программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося.

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

Экзаменационная комиссия формируется из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации предпрофессиональной программы, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии). В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии назначается Уполномоченным органом не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств и не являющихся работниками Школы. Одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

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

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

Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

Для каждой экзаменационной комиссии директором Школы назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом директора Школы по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена. Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.

Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются директором Школы не позднее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Школы.

Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

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

Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве образовательного учреждения, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

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

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

следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

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

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

Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

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

Учащийся, не прошедший итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Школы. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными

государственными требованиями. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение предпрофессиональных программ, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

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

Копия свидетельства об освоении предпрофессиональных или справки об обучении в образовательном учреждении остается в личном деле выпускника.

4.12. Перевод учащихся в следующий класс:

1) учащиеся, успешно прошедшие промежуточную (переводную) аттестацию и освоившие в полном объеме избранную образовательную программу по всем предметам учебного плана, переводятся в следующий класс;

2) учащиеся, освобожденные от промежуточной (переводной) аттестации, освоившие в полном объеме избранную образовательную программу по всем предметам учебного плана, переводятся в следующий класс;

3) учащиеся, имеющие по итогам учебного года неудовлетворительную оценку по одному предмету учебного плана, могут быть переведены в следующий класс условно; при этом учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение одного месяца с начала следующего учебного года. Ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей);

4) учащиеся, имеющие по итогам учебного года неудовлетворительную оценку по двум и более предметам учебного плана или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, могут быть оставлены на повторный курс обучения или отчислены из школы;

5) наиболее способные учащиеся могут быть переведены в следующий класс досрочно. Обязательным условием для досрочного перевода учащихся в следующий класс является обучение способных учеников по индивидуальным программам повышенного уровня, соответствующим программным требованиям следующего класса на протяжении одного полугодия. Основанием для досрочного перевода является выписка текущих и итоговых отметок по всем предметам учебного плана, а также отметок, полученных во время промежуточной аттестации (полугодовой или переводной), подтверждающая, что учащиеся успешно и в полном объеме выполняют предъявляемые им повышенные требования, соответствующие уровню следующего класса;

6) учащиеся, находившиеся в академическом отпуске продолжительностью от трех месяцев до одного года, могут быть оставлены на повторный курс обучения;

7) по заявлению родителей и решению педагогического совета может быть осуществлен перевод учащихся, изучавших одну образовательную программу, на освоение другой;

8) в случае невозможности продолжения обучения по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития, учащийся может быть переведен на другую реализующуюся в Школе образовательную программу, либо оставлен на повторный курс обучения в соответствующем классе.

При невозможности продолжения обучения при реализации предпрофессиональных программ Школа после информирования родителей (законных представителей) обязана обеспечить перевод учащегося на другую образовательную программу, либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

Перевод учащихся осуществляется на основании решения педагогического совета и оформляется приказом директора школы.

4.13. Порядок приема учащихся в Школу:

4.13.1. Школа самостоятельна в формировании контингента учащихся. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации в соответствии с возрастными рамками по освоению образовательных программ вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств. Граждане других государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

При приеме детей Школа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

Прием детей в Школу осуществляется с учетом их пожеланий, интересов, наклонностей, а также творческих и физиологических данных при наличии свободных мест в классах. Прием в Школу осуществляется на основании результатов диагностирования творческих задатков, способностей детей (отбора детей), проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

Прием учащихся регламентируется настоящим Уставом, Положением о приеме детей на обучение в Школу.

Прием учащихся в Школу включает в себя следующие процедуры:

1) прием документов от родителей или их законных представителей в установленные настоящим уставом сроки;

2) проведение вводного диагностирования творческих задатков, способностей детей (отбора детей);

3)- решение педагогического совета о зачислении учащегося;

4) заключение договора на предоставление платных образовательных услуг с родителем (законным представителем);

5) издание приказа директора Школы о приеме ребенка в Школу.

Число принимаемых Школой детей на бюджетной основе определяется ежегодно в соответствии с показателями муниципального задания.

На хореографическое отделение (хореографическое творчество) в Школу принимаются дети только при отсутствии медицинских противопоказаний к изучению избранной образовательной программы.

При наличии свободных мест зачисление детей в Школу может осуществляться в течение учебного года.

4.13.2. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и копии документов:

1) устав;

2) лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам;

4) условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии;

5) количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

6) сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

7) сроки проведения отбора детей в соответствующем году;

8) формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе;

9) требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

10) систему оценок, применяемую при проведении отбора в Школе;

11) условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

12) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

13) сроки зачисления детей в Школу.

4.13.3. Сроки проведения приема: преимущественно с 15 апреля по 10 июня календарного года. При наличии свободных мест возможно проведение дополнительного набора до 31 августа календарного года.

4.13.4. Прием в Школу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- 1) наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- 2) фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- 3) фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- 4) сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- 5) адрес фактического проживания ребенка;
- 6) номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на процедуру вводного диагностирования (отбора). В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, согласие на обработку персональных данных учащегося.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического искусства;
- документы, необходимые для предоставления льгот при оплате за оказание образовательных услуг учащимся школы (в случае наличия льготной категории);
- фотографии ребенка (1 шт. размером 3х4 см).

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

4.13.5. Зачисление учащихся в Школу производится приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета.

Школа заключает с родителем (законным представителем), а также с учащимся, достигшим на момент поступления 14-летнего возраста, договор об оказании образовательных услуг. Договор содержит следующие разделы:

- 1) наименование, место нахождения школы;
- 2) фамилию, имя, отчество заказчика и потребителя;
- 3) наименование избранной для обучения образовательной программы;
- 4) обязанности и права исполнителя, заказчика;
- 5) стоимость дополнительных образовательных услуг и порядок оплаты (для платных образовательных услуг);
- 6) основания изменения и расторжения договора;
- 7) срок действия договора;
- 8) подписи сторон;
- 9) приложение с указанием содержания и объема избранной для освоения образовательной программы.

Договор подписывается в двух экземплярах, один из которых выдается на

руки заказчику.

4.13.6. В приеме в Школу может быть отказано в следующих случаях:

- 1) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в Школе;
- 2) при отсутствии у ребенка творческих способностей, необходимых для успешного освоения избранных образовательных программ;
- 3) несоответствия поступающего возрастной группе;
- 4) отсутствия свободных мест.

4.13.7. Порядок приема учащихся по общеразвивающим программам:

На обучение по общеразвивающим программам принимаются все желающие при наличии свободных мест, подходящие по возрасту и медицинским показателям (на программы хореографического искусства).

Возможен прием на обучение в школу, в том числе для занятий по индивидуальному учебному плану, учащихся не в первый, а последующие классы на основании решения Педагогического совета, при условии наличия соответствующей освоению учебного материала данного класса подготовки.

Порядок и сроки проведения предварительных прослушиваний, просмотров, консультаций вывешиваются на информационном стенде в Школе.

4.13.8. Порядок приема учащихся по предпрофессиональным программам:

Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по предпрофессиональным программам осуществляются Школой самостоятельно в соответствии с действующим законодательством на основании ФГТ и срокам обучения по этим программам.

Прием в Школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ. Критерии уровня соответствия для поступающих формируются Школой самостоятельно для каждой образовательной программы отдельно. До проведения отбора детей Школа проводит предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Школой. Порядок и сроки проведения предварительных прослушиваний, просмотров, консультаций вывешиваются на информационном стенде в Школе.

С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Школы.

Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Школы. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

Для организации проведения отбора детей в Школе формируются

комиссии по отбору детей для каждой образовательной программы отдельно. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации данных образовательных программ. Председателем комиссии по отбору детей является заместитель директора по учебной работе. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Школы из числа работников Школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Для проведения процедуры апелляции результатов отбора детей в Школе формируется апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора детей по конкретной образовательной программе устанавливаются Школой самостоятельно.

Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Школу детей, обладающих творческими способностями и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ.

Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора и размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

Основанием для приема в Школу являются результаты отбора детей. Учащимся Школы является лицо, зачисленное приказом директора в Школу по результатам отбора при приеме.

Отбор детей проводится в период с 15 мая по 10 июня текущего года.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа может проводить дополнительный прием детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей

направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии). Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

4.13.9. Учащиеся, прибывшие в порядке перевода из других образовательных учреждений, зачисляются в Школу при наличии свободных мест. В данном случае, помимо документов, указанных в настоящем уставе, необходимо предоставить академическую справку, содержащую выписку четвертных и текущих оценок, заверенную печатью образовательного учреждения, из которого осуществляется перевод и индивидуальный план (в случае освоения учеником образовательной программы музыкального исполнительства).

Учащиеся, принимаемые в Школу в порядке перевода из других образовательных учреждений, зачисляются в тот же класс, в котором они обучались в другом образовательном учреждении (при условии изучения в предыдущем образовательном учреждении соответствующей образовательной программы). В отдельных случаях, при несоответствии уровня подготовки учащихся, принимаемых в порядке перевода, требованиям, предъявляемым к уровню знаний и умений учащихся данного класса, решением педагогического совета они могут быть зачислены на один класс ниже.

Учащиеся, прибывшие в порядке перевода со сменой одной образовательной программы на другую, зачисляются в Школу в класс, соответствующий уровню их подготовки.

4.13.10. Учащиеся, ранее обучавшиеся в Школе и отчисленные из нее по решению педагогического совета, могут быть вновь приняты в Школу в класс, соответствующий уровню их подготовки.

4.13.11. Учащиеся, закончившие полный курс обучения по избранной образовательной программе, по решению педагогического совета могут быть зачислены в Школу для освоения другой образовательной программы родственного изученному виду искусства в класс, соответствующий уровню их подготовки.

4.14. Порядок отчисления учащихся из Школы.

Отчисление учащихся проводится приказом директора Школы на основании решения педагогического совета по следующим причинам:

- 1) прохождение полного курса обучения по дополнительным общеобразовательным программам и сдачи итоговой аттестации;
- 2) по заявлению родителей (законных представителей) учащегося;
- 3) невыполнение условий договора об оказании образовательных услуг дополнительного образования детей;
- 4) по особым основаниям по решению педагогического совета.

Основаниями для отчисления учащихся по заявлению родителей являются:

- 1) смена места жительства;
- 2) продолжение образования учащегося в другом учебном заведении или в другой форме обучения;
- 3) медицинское заключение, запрещающее освоение избранной образовательной программы по состоянию здоровья ученика;
- 4) добровольное оставление учащимся Школы;
- 5) семейные обстоятельства и прочие причины личного характера.

Особыми основаниями для отчисления учащихся по решению Педагогического совета школы являются:

- 1) несоответствие способностей ученика требованиям, необходимым для освоения избранной образовательной программы, что определяется неудовлетворительными результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (полугодовой и/или переводной);
- 2) систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (под систематическими пропусками понимается непосещение учениками в течение одной учебной четверти более половины уроков по основным предметам учебного плана);
- 3) не возобновление учащимся обучения после окончания срока академического отпуска или каникул;
- 4) грубые и неоднократные нарушения устава Школы. (Грубым нарушением устава признается нарушение, которое повлекло за собой тяжкие последствия или реальную угрозу их наступления в виде причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, работников школы, посетителей. Под неоднократным нарушением устава Школы понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, повторного нарушения. Исключение учащегося из Школы за совершение грубых и неоднократных нарушений устава применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в школе оказывает отрицательное влияние на других учеников и работников, нарушает их права, а также нормальное функционирование образовательного процесса);
- 5) совершение противоправных действий.

Администрация Школы незамедлительно обязана проинформировать об исключении учащегося его родителей (законных представителей) посредством

письменного уведомления или ознакомления с приказом об исключении ученика.

Учащиеся имеют право на восстановление в Школе при наличии свободных мест.

4.15. Все образовательные программы, реализуемые Школой, осваиваются в очной форме обучения и реализуется с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей в соответствии со сроком освоения каждой образовательной программы.

4.16. Воспитательная работа в Школе ведется с учетом специфики учреждения, интересов, склонностей, способностей учащихся и преподавателей на принципах взаимоуважения и сотрудничества и тесно связана с целями и задачами, решаемыми Школой. Воспитательный процесс сочетает в себе индивидуальный подход с коллективной творческой деятельностью, имеющей личностную и общественную значимость.

Для проведения воспитательной работы в Школе установлены следующие виды деятельности:

- 1) родительские собрания с концертами учащихся;
- 2) беседы для родителей по вопросам педагогики, психологии, проблемам воспитания;
- 3) классные часы для учащихся с различной тематикой и познавательным акцентом;
- 4) праздничные утренники;
- 5) постановка музыкальных сказок и спектаклей;
- 6) шефские концерты в детских садах и общеобразовательных школах;
- 7) проведение различных конкурсов, фестивалей, олимпиад, викторин;
- 8) посещение общешкольных мероприятий и т.д.;
- 9) посещение филармонических концертов, музейных, концертных организаций;
- 10) другие мероприятия, организованные Школой.

Воспитательную работу с учащимися своего класса осуществляет во внеурочное время преподаватель по специальности (музыкальному инструменту), выполняющий функции классного руководителя.

В обязанности классного руководителя входит:

- осуществление тесной взаимосвязи с родителями учащихся (законными представителями), осуществление всестороннего развития и воспитания ребенка;
- контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий по всем дисциплинам учебного плана, тесное сотрудничество и постоянный контакт с преподавателями других дисциплин.

О результатах работы классные руководители отчитываются на заседаниях отделения по итогам каждой четверти и года.

4.17. Учащиеся имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, фонотекой, аудио- и видеоматериалами Школы, информационными ресурсами, услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Школы в порядке, установленном уставом и локальными нормативными актами Школы.

4.18. Школа обладает правом использования творческих работ, выполненных учащимися в процессе освоения образовательных программ, в методической деятельности, если иные условия не оговорены договором между Школой и родителями (законными представителями) учащихся. Данное использование допускается только в научных, учебных или культурных целях, не связанных с извлечением прибыли (если иное не предусмотрено договором), при обязательном указании имени автора (авторов).

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

5.1. Участниками образовательных отношений в Школе являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

5.2. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством, настоящим Уставом и иными, предусмотренными Уставом локальными актами.

Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе:

- 1) могут создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - советы обучающихся, советы родителей);
- 2) действуют профессиональные союзы работников образовательной организации.

5.3. Обучающиеся в Школе имеют право на:

- 1) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- 2) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 3) освоение наряду с учебными предметами по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, преподаваемых в Школе, в установленном ею порядке;
- 4) зачет Школой в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 5) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- 6) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 7) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- 8) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) переход с платного обучения на бесплатное обучение;
- 10) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 11) участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;
- 12) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;
- 13) обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 14) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
- 15) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, смотрах, олимпиадах, конференциях и др. различных уровней по направлениям деятельности Бюджетного учреждения;
- 16) создание детских общественных объединений и организаций, действующих в соответствии со своими положениями;
- 17) поощрение за успехи в учебной и творческой деятельности;
- 18) получение дополнительных образовательных услуг, не входящих в образовательную программу;
- 19) свободный выбор любого вида деятельности, организуемого Бюджетным учреждением;
- 20) переход из одного объединения (отделения) в другое; сочетание двух отделений (классов), двух образовательных программ;
- 21) условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- 22) получение полной и достоверной информации об оценке своих знаний и критериях этой оценки;
- 23) сокращенный курс обучения, обучение в домашних условиях по медицинским показаниям;

24) свободное выражение мнений, убеждений, уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений защиту от всех форм физического воздействия или грубого обращения;

25) пользование музыкальными инструментами, сценическими костюмами, инвентарем, оборудованием в учебных целях (в соответствии с образовательной программой).

5.4. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5.5. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

Принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

5.6. Обучающиеся обязаны:

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

2) выполнять требования Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Школы.

5.7. Обучающимся запрещается:

1) приносить, передавать, использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс.

- 2) приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- 3) применять физическую силу для выяснения отношений;
- 4) осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу или утрату личного имущества обучающихся и работников Школы и т.п.

5.8. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

За неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Школы.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

5.9. Обучающийся, родители (законные представители) обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.10. Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

- 1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 2) организацию питания обучающихся;
- 3) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
- 4) пропаганду навыков здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- 5) профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- 6) обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Школе;
- 7) профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Школе.

Школа при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивают соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- 1) знакомиться с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующие образовательные отношения;
- 2) защищать законные права и интересы детей;
- 3) вместе с ребёнком выбирать образовательную программу дополнительного образования детей;
- 4) получать квалифицированную помощь по вопросам обучения и воспитания, с согласия педагога посещать участие занятия;
- 5) участвовать в управлении Школой в формах, определенных настоящим Уставом;
- 6) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- 7) участвовать в общественной жизни Школы, присутствовать на педагогических советах Школы в случае, когда рассматривается вопрос об успеваемости и поведении их ребёнка.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- 2) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы;
- 3) права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами, договором об образовании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года

№273 "Об образовании в Российской Федерации" и иными федеральными законами, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.13. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления Школы обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному

рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.14. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Школе из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и работников Школы.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников Школы.

5.15. Трудовой коллектив Школы составляют все граждане, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора (контракта).

Продолжительность и режим рабочего времени всех работников Школы устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников Школы работодателем является директор Школы. Комплектование работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, соответствующей квалификацией и наличием документа о среднем или высшем профессиональном образовании. Приём, перевод и увольнение работников Школы осуществляется приказом директора Школы.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить его под роспись с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением по охране труда, положением по оплате

труда, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, должностной инструкцией, иными имеющими отношение к работе нормативными документами.

5.16. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.17. Педагогическим работникам в Школе предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.18. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.19. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

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.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.20. В Школе, наряду с должностями педагогических работников, предусмотрены должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих данные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.21. Отношения работника Школы и администрации регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Другие права и обязанности участников образовательных отношений, возникающие в процессе деятельности Школы, определяются локальными актами Школы, утверждёнными в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.22. Условия оплаты труда работника определяются коллективным договором, трудовым договором и действующим законодательством РФ. Установление выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Школы осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда за счёт бюджетных средств и средств от приносящей доход

деятельности.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы.

Объём педагогической нагрузки больше или меньше ставки (18 часов в неделю для преподавателей и 24 часа в неделю для концертмейстеров) в соответствии с Приказом Министерства и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём недельной нагрузки не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Школы за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов, отсева учащихся. В случае уменьшения количества часов, учащихся по учебным планам, сокращается количество групп по теоретическим дисциплинам. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность преподавания дисциплин.

Объём педагогической нагрузки для заместителей директора определяется директором Школы.

Объём педагогической нагрузки для директора Школы определяется по согласованию между Учредителем и директором Школы.

Педагогическая нагрузка руководителя не считается совместительством или совмещением в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 14.01.2004 года № 55-06-32.

5.23. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Устава Школы или Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме (копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику).

5.24. Оплата труда работников Школы производится в соответствии с положением об оплате труда работников.

Оплата труда работников Школы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

Заработная плата и должностной оклад работнику выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится

раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и включает:

- 1) оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;
- 2) установление повышающих коэффициентов;
- 3) стимулирующие выплаты;
- 4) компенсационные выплаты;
- 5) премии;
- 6) другие выплаты, предусмотренные положением об оплате труда.

Условия оплаты труда работника, в том числе размер должностного оклада, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам.

Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленный им объем педагогической работы (нагрузки).

Объем педагогической работы (нагрузки) работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда.

Преподавательская работа руководящих работников школы без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Стимулирующие выплаты, премирование, установление к окладам работников повышающих коэффициентов осуществляются по решению руководителя школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

6. Управление школой

6.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Формами коллегиальности Школы являются:

- 1) Общее собрание работников;
- 2) Совет Школы;
- 3) Педагогический совет;
- 4) Методический совет;
- 5) Методические объединения.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников в Школе:

- 1) могут создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей);
- 2) могут действовать профессиональные союзы работников Школы.

6.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство ее деятельностью.

6.3.1. Директор Школы назначается Учредителем, должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Запрещается занятие должности руководителя лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Директор Школы проходит обязательную аттестацию. Порядок, формы и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.

Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и настоящим Уставом.

Директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным Законом от 29.12.2019 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, методической, воспитательной, творческой работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

Директор Школы действует от имени Школы без доверенности, представляет её интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

6.3.2. Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет приём и увольнение работников Школы, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- 2) несёт ответственность за уровень квалификации работников Школы;
- 3) планирует, организует и контролирует образовательный процесс и работу персонала, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- 4) назначает своих заместителей, руководителей структурных подразделений и определяет срок их полномочий;
- 5) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе;
- 6) представляет Школу в государственных, муниципальных и общественных органах;
- 7) организует контроль за исполнением всеми работниками своих должностных обязанностей, требований нормативных документов и локальных актов;
- 8) выдаёт доверенности;
- 9) утверждает штатное расписание, тарификационные списки Школы по согласованию с Учредителем; ;
- 10) утверждает расписание занятий;
- 11) на основании решений Педагогического совета, утверждает списки учащихся, рабочие модифицированные программы;
- 12) утверждает должностные инструкции работников Школы, графики работы, распределяет учебную нагрузку;
- 13) поощряет работников и налагает дисциплинарные взыскания;
- 14) несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- 15) разрабатывает и подписывает бюджетную смету и смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и иных спонсорских поступлений;
- 16) издаёт приказы, распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся;
- 17) принимает иные локальные нормативные акты в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 18) имеет право подписи первичных учётных документов.

6.3.3. Директору Школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не разрешается.

Во время отпуска или болезни директора или отсутствия по иным причинам его обязанности выполняет заместитель директора, или иное лицо – работник Школы, назначенное приказом Управления культуры.

6.3.4. В соответствии с Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" директор:

- 1) организует воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 2) создаёт необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- 3) представляет отчётные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- 4) выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;
- 5) проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- 6) обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих со Школой в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- 7) обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- 8) является начальником штаба гражданской обороны Школы.

6.3.5. Директор Школы является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения настоящих санитарных правил, в том числе обеспечивает:

- 1) наличие в Школе настоящих санитарных правил и доведение их содержания до работников Школы;
- 2) выполнение требований санитарных правил всеми работниками Школы;
- 3) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- 4) прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 5) наличие медицинских книжек на каждого работника Школы и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, профессиональной гигиенической подготовки;
- 6) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

6.3.6. Директор Школы подотчетен Учредителю и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Школу задач, сохранность и эффективность использования муниципального имущества.

6.4. Общее собрание работников собирается директором Школы по мере необходимости, но не реже одного раза в год, или по инициативе 1/4 списочного состава работников Школы.

Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов, решающим является голос директора Школы.

К компетенции Общего собрания работников относится:

- 1) защита прав и интересов работников Школы;

- 2) принятие Устава Школы, внесение дополнений и изменений в Устав;
- 3) обсуждение и принятие Коллективного договора Школы, а также внесение в них него дополнений и изменений;
- 4) избрание представителей работников Школы в состав комиссии по трудовым спорам;
- 5) решение вопроса о необходимости заключения, изменения, дополнения коллективного договора;
- 6) заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета (уполномоченного представителя работников) и представителя администрации Школы о выполнении коллективного договора;
- 7) рассмотрение и принятие решений по вопросам деятельности Школы, не входящим в соответствии с настоящим Уставом в компетенцию других органов самоуправления Школы.

6.5. Совет Школы состоит из 5 человек: директор Школы, 1 представитель Учредителя, 1 представитель педагогического коллектива из числа постоянно работающих в Школе, избираемый на его собрании, 1 представитель трудового коллектива, назначаемый директором Школы, 1 представитель Совета родителей, выбираемый на Общем собрании родителей.

Председателем Совета Школы является директор Школы. Работа Совета планируется на год, заседания проводятся не реже одного раза в полугодие и фиксируются протоколом. Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Совета Школы. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствовавших.

Совет Школы формируется на 2 года. Члены совета выбывают из него:

- по собственному желанию;
- в случае выбытия из штата или педагогического состава;
- по решению избравшего их органа или назначившего их должностного лица.

Совет Школы в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для всего трудового коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей).

Совет Школы:

- 1) планирует перспективное развитие Школы, принимает участие в разработке Программы развития Школы;
- 2) разрабатывает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- 3) содействует решению вопросов развития Школы и совершенствования ее материальной базы;
- 4) участвует в анализе деятельности Школы, ее представительств и методических объединений (предметных комиссий);
- 5) поддерживает и развивает связи с учреждениями и организациями с целью создания условий для разностороннего развития обучающихся и творческой деятельности преподавателей (концертмейстеров);
- 6) рассматривает письма, жалобы и заявления работников, касающиеся деятельности Школы, и принимает необходимые решения.

Директор вправе приостановить решения совета Школы в случае

противоречия их действующему законодательству.

Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.6. В целях развития и совершенствования образовательного процесса создается постоянно действующий орган – Педагогический совет под председательством директора Школы (лица, исполняющего обязанности директора). Педагогический совет создаётся в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, также содействия повышению квалификации её педагогических работников. Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год. Между заседаниями педагогического совета Школы полномочия педагогического совета может выполнять малый педагогический совет.

В состав Педагогического совета, кроме директора Школы, входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры).

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Школы по вопросам образования, родители (законные представители), представители юридических лиц, оказывающие Школе финансовую помощь, библиотекарь. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета и хранятся в Школе постоянно. Решения Педагогического совета реализуются в приказах директора Школы.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) определение стратегии образовательной деятельности;
- 2) обсуждение содержания образования, выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;
- 3) рассмотрение и согласование планов учебной, воспитательной, методической и творческой работы;
- 4) рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта;
- 5) разработка годового календарного учебного графика на учебный год, графиков образовательного процесса;
- 6) принятие порядка и форм проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на учебный год;

- 7) принятие решений о приеме, переводе обучающихся на следующий учебный год, отчислении учащихся;
- 8) анализ состояния учебно-программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, состояния и итогов учебной и воспитательной работы Школы;
- 9) заслушивание отчетов педагогических работников, руководителей и других работников Школы по обеспечению качественного образовательного процесса;
- 10) обсуждение и принятие программ развития Школы, дополнительных общеобразовательных программ, разрабатываемых Школой самостоятельно;
- 11) обсуждение локальных нормативных актов и вносимых в них изменений, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- 12) принятие Образовательных программ, Программы деятельности Школы на учебный год;
- 13) принятие планов деятельности методических объединений (предметных комиссий);
- 14) обсуждение компонентов содержания образования, расписания занятий;
- 15) принятие дополнительных образовательных и рабочих модифицированных программ, учебных планов;
- 16) рассмотрение вопросов деятельности Школы и подведение итогов работы за прошедший период (четверть, полугодие, год);
- 17) принятие решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе зачет достижений педагога для аттестации;
- 18) заслушивание и обсуждение опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебно-методических пособий;
- 19) представление педагогических работников к поощрению.

6.7. Методический совет обеспечивает гибкость и оперативность методической работы Школы, координирует работу методических объединений (предметных комиссий), направленных на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и исследовательской деятельности педагогического коллектива. Методический совет возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Состав и порядок работы Методического совета определяется соответствующим положением.

В состав Методического совета входят: заместитель директора по УВР, руководители методических объединений.

Методический совет:

- 1) организует, координирует и контролирует деятельность методических объединений;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Школы в период между педагогическими советами в части организации образовательного

процесса, методической и воспитательной работы;

3) рассматривает вопросы актуальности и качества методической работы, создания методических объединений, формирования исполнительских коллективов на учебный год;

4) утверждает репертуарные планы исполнительских коллективов и календарно-тематические планы групповых дисциплин;

5) рассматривает программы по учебным предметам (рабочие программы), тематику заседаний методических объединений;

6) осуществляет контроль за выполнением решений педагогического совета, реализацией замечаний и предложений администрации, преподавателей (концертмейстеров) Школы по вопросам методической и учебно-воспитательной работы, информирует педагогический коллектив об их выполнении;

7) разрабатывает и готовит на утверждение педагогического совета материалы по организации и совершенствованию методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

8) осуществляет иные полномочия по организации и руководству методической и учебно-воспитательной работы в Школе.

Методический совет Школы собирается не реже четырёх раз в год, решения Методического совета в пределах его полномочий обязательны для педагогических работников Школы.

6.8. Методические объединения создаются при наличии в Школе трех преподавателей и (или) концертмейстеров одной специализации для организации и контроля методической и учебно-воспитательной работы. Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины членов методического объединения. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

Заведующие методическими объединениями назначаются директором Школы из числа преподавателей (концертмейстеров), выполняют обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Работа методических объединений планируется на учебный год, заседания фиксируются протоколом. Методические объединения Школы собираются не реже одного раза в учебную четверть.

Методические объединения разрабатывают и вносят на утверждение методического совета:

- 1) тематику и график методической работы;
- 2) график взаимопосещений;
- 3) графики промежуточных аттестаций обучающихся и выпускных экзаменов;
- 4) репертуарные планы исполнительских коллективов;
- 5) календарные и поурочные планы;
- 6) предложения по внесению изменений и дополнений в программы;
- 7) дифференцированный список учащихся;
- 8) тематику классных часов;
- 9) тематику родительских собраний;

10) рассматривают индивидуальные планы, в соответствии с дифференцированными программами,

11) выносят выпускные программы обучающихся на обсуждение методического совета;

12) ведут анализ успеваемости и посещаемости уроков обучающихся, причины отсева;

13) готовят и проводят культурно-массовые мероприятия;

14) отчитываются о результатах работы на педагогическом и методическом советах;

15) проводят заседания согласно утвержденному плану работы.

6.9. Совет родителей Школы так же может являться формой самоуправления, участвовать в решении вопросов обучения и воспитания учащихся, содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы. Совет родителей собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Деятельность данного органа самоуправления регулируется локальными актами.

7. Имущество Школы

7.1. Все имущество Школы является собственностью муниципального образования Калининский район, отражается на самостоятельном балансе и закрепляется за ним на праве оперативного управления решением собственника.

7.2. Земельный участок закрепляется за Школой в порядке, установленном законодательством РФ в постоянное (бессрочное) пользование.

7.3. Школа, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено Учредителем, распоряжается этим имуществом.

7.4. Учредитель вправе изымать у Школы излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Школой либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, и распоряжаться им по своему усмотрению.

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

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

7.6. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней имущества.

8. Финансовое обеспечение Школы

8.1. Финансовое обеспечение Школы осуществляется из бюджета муниципального образования Калининский район и иных источников.

8.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования Калининский район.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случае сдачи в аренду, с согласия Учредителя, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

8.3. Финансовое обеспечение осуществления Школой полномочий по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Калининский район.

8.4. Школа осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом управлении администрации муниципального образования Калининский район в соответствии с положениями Бюджетного Кодекса РФ.

Школа осуществляет операции по расходованию бюджетных средств, в соответствии с доведенным муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.5. Школа вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в п.3.3. настоящего Устава. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

8.6. Школа самостоятельна в расходовании средств, полученных за счет иных внебюджетных источников.

8.7. Школа расходует бюджетные средства на:

- 1) заработную плату работникам;
- 2) прочие выплаты, в том числе командировочные расходы, выплата льгот по коммунальным услугам, компенсация за книгоиздательскую продукцию, пособие по уходу за ребенком;
- 3) начисления на выплате по оплате труда;
- 4) услуги связи;
- 5) транспортные услуги, в том числе командировочные расходы

(проезд);

6) коммунальные услуги, в том числе тепловая энергия, электроэнергия, водоснабжение, водоотведение;

7) работы по содержанию имущества, в том числе: вывоз мусора, дератизация, ремонт инвентаря, оргтехники, автотранспорта, текущий ремонт здания;

8) прочие работы, услуги, в том числе услуги банка, страхование транспортных средств, аттестация рабочих мест, подписка на газеты, журналы, командировочные расходы (проживание), курсы повышения квалификации, участие в конкурсах, прочие услуги;

9) прочие расходы, в том числе уплата налогов, проведение мероприятий, госпошлина;

10) увеличение стоимости основных средств;

11) увеличение стоимости материальных запасов, в том числе: приобретение канцелярских товаров, приобретение ГСМ, приобретение хозяйственных товаров, приобретение наглядных пособий, приобретение нотной и методической литературы, приобретение запасных частей автомобиля.

Использование бюджетных средств Школой на иные цели не допускается.

8.8. Совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, либо имущества, приобретенного за счет средств муниципального бюджета, запрещается, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.10. Открытие и ведение лицевых счетов муниципальных учреждений, а также иных счетов, открываемых Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном приказом финансового управления администрации муниципального образования Калининский район.

9. Регламентация деятельности школы

9.1. Школа принимает локальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

9.2. Школа принимает правовые акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, образовательных отношений, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся,

порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) и др.

9.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся (при их наличии), советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

9.4. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

9.5. Для обеспечения уставной деятельности Школа разрабатывает и принимает локальные правовые акты следующих видов: приказ, распоряжение, положение, инструкция, правила, режим, порядок, график.

10. Информация о деятельности школы

10.1. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к этим ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

10.2. Школа обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания Школы, Учредителе, о месте нахождения Школы, его учебных отделений, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления Школой;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках образования;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- о руководителе Школы, его заместителях, руководителях учебных отделений;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- о материально-техническом обеспечении Школы (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

- о результатах приема по каждой образовательной программе с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

2) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчеты по его выполнению;

3) федеральные государственные требования, предъявляемые к содержанию, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам;

4) копий:

- устава Школы;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

5) отчета о результатах самообследования;

6) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

7) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

8) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Информация и документы, указанные в п. 9.2 настоящего Устава, подлежат размещению на официальном сайте Школы в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

10.4. Предоставление информации Школой, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

10.5. Школа обеспечивает следующие требования к структуре официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации:

1) Для размещения информации на Сайте должен быть специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

2) Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3). Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.1) Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об Учредителе, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2) Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях

структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3) Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные правовые акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.4) Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.5) Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический)

состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.6) Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.7) Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.8) Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.9) Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4). Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5) Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

11. Реорганизация и ликвидация школы

11.1. Реорганизация Школы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. Школа может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и другими федеральными законами.

11.3. Школа может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Школы, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения, действие лицензии прекращается со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

11.4. При ликвидации и реорганизации Школы Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения дополнительного образования.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений в Устав, утверждение Устава Школы в новой редакции осуществляются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами.

12.2. Изменения, новая редакция Устава Школы вступает в силу после регистрации их в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.3. Школа обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

12.4. При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Документы по личному составу (приказы,

личные дела, карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Калининский район.

12.5. Передача и упорядочивание документов осуществляется силами и за счёт средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов."