



## В НОМЕРЕ:

Информация органов местного самоуправления	1
<b>ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ</b>	
Постановление от 01.09.2015 № 1334 «Об утверждении Плана по популяризации муниципальных услуг в электронной форме на 2015 год»	1
Постановление от 10.09.2015 № 1375 «О присвоении адреса объекту незавершённого строительства»	3
Постановление от 11.09.2015 № 1376 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации ЗАТО Звёздный»	3
Постановление от 14.09.2015 № 1381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 457»	4
Постановление от 14.09.2015 № 1384 «Об утверждении Устава МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный в новой редакции»	9
Постановление от 15.09.2015 № 1387 «О временном ограничении движения транспортных средств»	20

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

В разделе «Информация органов местного самоуправления» информационного бюллетеня ЗАТО Звёздный № 82 от 10.08.2015 в объявлении слова «Жуланову Николаю Ивановичу» следует читать «Жуланову Николаю Витальевичу».

\*\*\*

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация ЗАТО Звёздный информирует о возможном предоставлении в аренду земельного участка:

Байрамову Рашаду Саматовичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 8323, площадью 419 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 400, для садоводства. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Бартову Сергею Николаевичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 8448, площадью 261 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 2 массив зоны огородничества, участок № 923, для садоводства. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Замахаевой Зое Васильевне с кадастровым номером 59:41:0010001: 8137, площадью 238 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 1052, для садоводства. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Замахаевой Зое Васильевне с кадастровым номером 59:41:0010001: 8258, площадью 30 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 квартал гаражной зоны, под гараж № 220. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Свиридецкому Александру Александровичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 6667, площадью 45 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, II

квартал гаражной зоны, под гараж № 105. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Сидоровой Ирине Михайловне с кадастровым номером 59:41:0010001: 6978, площадью 419 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, II массив зоны огородничества, участок № 845, для садоводства. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Стегнюк Николаю Ивановичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 8543, площадью 61 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, под гараж № 90. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Стегнюк Николаю Ивановичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 8544, площадью 1801 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 337, для садоводства. Заявки принимаются до 17.10.2015.

Частухину Сергею Викторовичу с кадастровым номером 59:41:0010001: 8521, площадью 242 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 267, для садоводства. Заявки принимаются до 17.10.2015.

\*\*\*

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**Постановление от 01.09.2015 № 1334**Об утверждении Плана по популяризации муниципальных услуг в электронной форме на 2015 год**

В соответствии с распоряжением губернатора Пермского края от 14.07.2015 № 169-р «О достижении отдельных показателей совершенствования системы государственного и муниципального управления в Пермском крае», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Разви-

тие информационного общества» муниципальной программы «Обеспечение взаимодействия общества и власти», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2014 № 1670 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение взаимодействия общества и власти», администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План по популяризации муниципальных услуг в электронной форме (далее – План).

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Звёздный организовать и провести мероприятия согласно Плану.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.08.2015.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 01.09.2015 № 1334

**ПЛАН  
по популяризации муниципальных услуг  
в электронной форме**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
<b>1.</b>	<b>Информирование населения о порядке получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде</b>		
1.1.	Размещение информации о получении муниципальных услуг в электронной форме на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в разделе «Муниципальные услуги», на сайтах муниципальных бюджетных учреждений и МУП ЖКХ «Гарант», на стенде Территориального отдела в ЗАТО Звёздный КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»	До 01.09.2015	Дружинина М.А., руководитель муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный, Марквирер Д.В.
1.2.	Размещение информации о получении муниципальных	До 01.09.2015	Волкова М.А., Марквирер Д.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
	ных услуг в электронной форме на квитанциях об уплате жилищно-коммунальных услуг МУП ЖКХ «Гарант»		
1.3.	Изготовление и распространение печатной и видеопродукции о получении муниципальных услуг в электронной форме	До 30.12.2015	Волкова М.А., Фоменко Г.И.
1.4.	Организация и проведение цикла сюжетов на телеканале «ЗАТО КТВ», посвящённого предоставлению муниципальных услуг в электронной форме	До 30.12.2015	Волкова М.А., Фоменко Г.И.
1.5.	День открытых дверей Территориального отдела в ЗАТО Звёздный КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»	До 30.09.2015	Дружинина М.А.
1.6.	Проведение родительских собраний с информированием о получении муниципальных услуг в электронной форме	До 30.10.2015	Руководители муниципальных бюджетных учреждений
1.7.	Выступление на педагогической августовской конференции	27.08.2015	Дружинина М.А.
<b>2.</b>	<b>Организация обучающих мероприятий по вопросам получения (предоставления) муниципальных услуг в электронной форме</b>		
2.1.	Организация и проведение уроков знаний о предоставлении муниципальных услуг	До 25.12.2015	Щукина В.Ю., Ларионова Г.И.
2.2.	Разработка и проведение социально-моделирующей игры «Получи услугу в электронной форме»	До 25.12.2015	Ларионова Г.И.
2.3.	Организация и проведение обучающих семинаров по работе с Единым порталом государственных и муниципальных услуг	До 25.12.2015	Левкович О.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
<b>3.</b>	<b>Повышение качества предоставления муниципальных услуг в электронной форме</b>		
3.1.	Организация и проведение Дня государственных и муниципальных услуг с привлечением отделения почтовой связи Звёздный – филиала ФГУП «Почта России», ОАО «Ростелеком», КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», Министерства информационного развития и связи Пермского края	До 25.12.2015	Дружинина М.А.
3.2.	Проведение оценки уровня удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг в Пермском крае	ежеквартально	Дружинина М.А.
3.3.	Сбор мнений в ходе личного визита гражданина при получении муниципальных услуг в традиционном виде	ежеквартально	Дружинина М.А.
3.4.	Анализ обращений по качеству предоставления муниципальных услуг, поступивших через электронные приёмные на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный и сайтах муниципальных бюджетных учреждений и МУП ЖКХ «Гарант»	постоянно	Дружинина М.А., руководители муниципальных бюджетных учреждений, Марквирер Д.В.
<b>4.</b>	<b>Мониторинг исполнения плана по популяризации муниципальных услуг в электронной форме</b>		
4.1.	Подготовка информации главе администрации ЗАТО Звёздный об исполнении плана мероприятий по популяризации получения муниципальных услуг в электронной форме	ежеквартально	Дружинина М.А.

Постановление от 10.09.2015 № 1375

**О присвоении адреса объекту незавершённого строительства**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании заявления Сидельцевой И.А. от 01.09.2015 № СЭД-01-17.1-411 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Присвоить объекту незавершённого строительства адрес: Пермский край, п. Звёздный, пер. Большой Каретный, 15/7.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный разместить сведения об адресе объекта в течение 3 (трёх) дней со дня принятия настоящего постановления в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 11.09.2015 № 1376

**О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации ЗАТО Звёздный**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1188 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:  
в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

2. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1191 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:  
в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

3. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1194 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:  
в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

4. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1197 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:  
в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

5. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1200 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:  
в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

6. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1202 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:

в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

7. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.08.2015 № 1192 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» следующие изменения:

в пункте 1 цифры «59:0010001» заменить цифрами «59:41:0010001».

8. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 14.09.2015 № 1381

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 457**

На основании пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 457.

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению Изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителю отдела образования и социального развития Мансуровой И.Г. организовать актуализацию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный» и размещение Изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный» в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 14.09.2015 № 1381

**Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 457**

Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

<b>1.3. Описание заявителей</b>	Работники муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный, работающие в сферах образования; культуры; физкультуры и спорта; молодёжной политики (далее – заявители)
---------------------------------	--

пункты 2.4, 2.5, 2.6 изложить в следующей редакции:

<b>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</b>	Составляет не более двух лет со дня подачи заявления на получение Путёвки до дня выдачи Путёвки. Приём заявлений на получение Путёвки: в 2015 году – до 30 сентября; в последующие годы – не позднее 31 марта текущего года
<b>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</b>	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Пермского края от 01.04.2015 № 461-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление»; Постановление Правительства Пермского края от 09.07.2015 № 449-п «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов)

	<p>Пермского края субсидий на приобретение путёвок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.07.2015 № 1114 «Об обеспечении работников муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление и о признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный»</p>
<p><b>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Заявление на получение Путёвки (приложение Б 1);</p> <p>справка для получения Путёвки по форме № 070/у, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;</p> <p>справка о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путёвки. Расчет средней заработной платы производится с учётом положений формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждённой приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.09.2014 № 580</p>

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

<p><b>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Основаниями для отказа в получении Путёвки являются:</p> <p>стаж работы в учреждении менее 3 лет;</p> <p>получение Путёвки заявителем в течение 2 лет, предшествующих году получения Путёвки;</p> <p>отсутствие справки о среднемесячной заработной плате заявителя за год, предшествующий году получения Путёвки;</p> <p>отсутствие справки для получения Путёвки по форме № 070/у</p>
--	--

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

<p><b>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>При приёме заявления на получение Путёвки.</p> <p>Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления</p>
--	--

в пункте 3.1 слова «Регистрация заявлений о выделении Путёвки» заменить словами «Регистрация заявлений на получение Путёвки»;

пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

<p><b>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b></p>	<p>Поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Срок предоставления документов на получение Путёвки:</p> <p>в 2015 году – до 30 сентября;</p> <p>в последующие годы – не позднее 31 марта текущего года</p>
---	--

пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

<p><b>3.1.3. Содержание административного действия</b></p>	<p>Секретарь Комиссии:</p> <p>проверяет наличие документов и их соответствие перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;</p> <p>регистрирует заявление на получение Путёвки в книге учёта заявлений на получение путёвок (далее – Книга учёта) с присвоением ему порядкового номера (Приложение Б 2) и в ИСЭД;</p> <p>выдаёт расписку в приёме документов (Приложение Б 3)</p>
--	--

пункты 3.1.6, 3.1.7 изложить в следующей редакции:

<p><b>3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b></p>	<p>Регистрация заявления на получение Путёвки</p>
<p><b>3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b></p>	<p>Регистрация заявления на получение Путёвки в Книге учёта с присвоением ему порядкового номера и в ИСЭД;</p> <p>выдача расписки в приёме документов</p>

в пункте 3.2 слова «Формирование сводной заявки на санаторно-курортные путёвки для работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный» заменить словами «Утверждение списка работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении»;

пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

<p><b>3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b></p>	<p>Регистрация заявления на получение Путёвки</p>
---	---

пункты 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 изложить в следующей редакции:

<p><b>3.2.3. Содержание административного действия</b></p>	<p>- Рассмотрение представленных документов;</p> <p>- при необходимости проверка сведений, представленных заявителем;</p> <p>- принятие решения о выдаче Путёвки заявителю или об отказе в её получении;</p> <p>- утверждение списка работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный, нуждающихся в санаторно-курортном</p>
--	---

	лечения (далее – Список) (Приложение Б 4), по дате подачи заявления на получение Путёвки по состоянию: в 2015 году – на 1 октября; в последующие годы - на 1 апреля текущего года
<b>3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	Принятие решения о выдаче Путёвки заявителю или об отказе в её получении в течение месяца после истечения срока, указанного в пункте 3.1.1. Уведомление заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения
<b>3.2.5. Критерии принятия решения</b>	Отсутствие оснований для отказа в получении Путёвки
<b>3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Решение о выдаче Путёвки заявителю или отказ в её получении, формирование Списка
<b>3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Утверждение Списка председателем Комиссии, уведомление заявителя о принятом решении

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

<b>3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Утверждённый Список; приобретение администрацией ЗАТО Звёздный Путёвок исходя из суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Звёздный и выделенных из бюджета Пермского края на санаторно-курортное лечение работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный
--	--

пункты 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7 изложить в следующей редакции:

<b>3.3.3. Содержание административного действия</b>	Распределение Путёвок среди заявителей, вошедших в Список
<b>3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	В течение месяца после истечения срока, указанного в пункте 2.4
<b>3.3.5. Критерии принятия решения</b>	Дата подачи заявления о выделении Путёвки; муниципальная услуга предоставляется не чаще одного раза в течение двух лет; количество приобретённых путёвок; наличие документов, указанных в пункте 2.6
<b>3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Решение о распределении Путёвок

<b>3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Решение о распределении Путёвок оформляется протоколом Комиссии
---	---

пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

<b>3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Протокол решения Комиссии о распределении Путёвок; передача из администрации ЗАТО Звёздный в Комиссию Путёвок согласно списку работников, которым распределены Путёвки; оплата части стоимости Путёвки за счёт личных средств работника не позднее 10 рабочих дней до начала заезда
--	---

пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

<b>3.4.3. Содержание административного действия</b>	Проверка наличия документа, подтверждающего оплату части стоимости Путёвки за счёт личных средств работника; оформление и выдача заявителю Путёвки; запись в ведомости учёта выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение (Приложение Б 5); отметка в Книге учёта
---	---

пункт 3.4.7 изложить в следующей редакции:

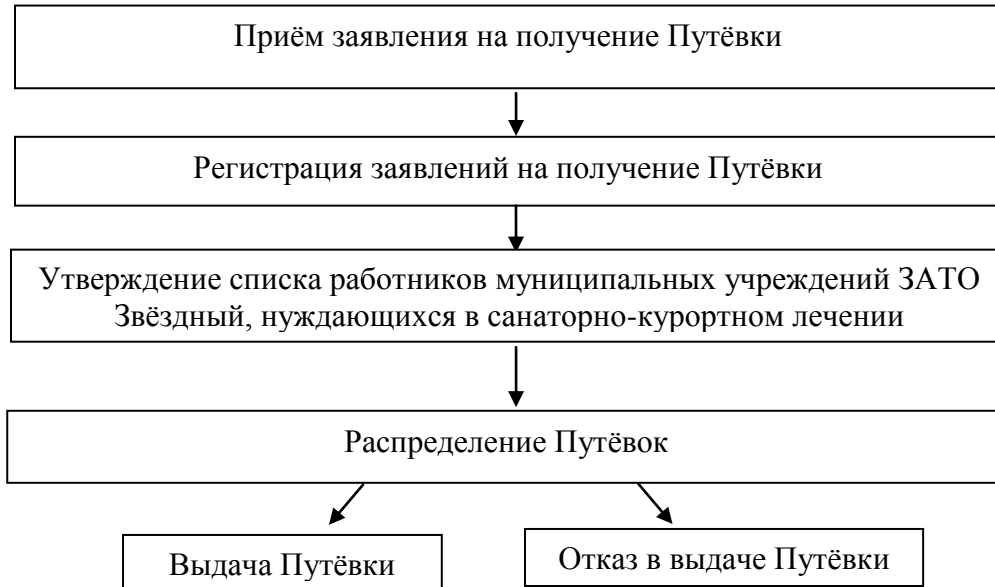
<b>3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Запись в ведомости учёта выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение; отметка в Книге учёта
---	---

раздел «Приложения к административному регламенту» изложить в следующей редакции:

<b>Приложения к административному регламенту</b>	
<b>Приложение А</b>	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный»
<b>Приложение Б 1</b>	Форма заявления на получение путёвки
<b>Приложение Б 2</b>	Форма книги учёта заявлений на получение путёвок
<b>Приложение Б 3</b>	Форма расписки в приёме документов
<b>Приложение Б 4</b>	Форма списка работников муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, по состоянию на 01. .20
<b>Приложение Б 5</b>	Форма ведомости учёта выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение

приложения А, Б1, Б2, Б3, Б4, Б5 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления работников муниципальных учреждений  
ЗАТО Звёздный»



Приложение Б 1  
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный  
от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

заявление.

Прошу выделить путёвку на санаторно-курортное лечение. Сообщаю, что на дату подачи настоящего заявления стаж работы в \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_.

Прилагаю:

справку для получения путёвки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

справку о среднемесячной заработной плате за 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу предоставленных персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение Б 2  
к административному регламенту

Форма

**Книга  
учёта заявлений на получение путёвок**

№ п/п	Дата поступления доку-ментов	Номер оче-реди	Ф.И.О. работ-ника, долж-ность	№ справки, дата выдачи	Профиль за-болевания	Рекомендованное оздоровительное учреждение	Отметка о предложен-ных путёвках (дата пред-ложения, дата выдачи, причины отказа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение Б 3  
к административному регламенту

**РАСПИСКА  
В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (неё) получены документы на санаторно-курортное лечение работника \_\_\_\_\_:

Заявление на получение Путёвки	шт.
Справка для получения Путёвки по форме № 070/у от _____ № _____	шт.
Справка о среднемесячной заработной плате за 20 ____ г.	шт.

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

Приложение Б 4  
к административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии по организа-ции работы по обеспечению работни-ков муниципальных бюджетных учре-ждений ЗАТО Звёздный путёвками на санаторно-курортное лечение  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список работников  
муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный,  
нуждающихся в санаторно-курортном лечении  
на 01. \_\_\_\_ .20\_\_**

№ пп	Дата поступления Документов на Комиссию	Учреждение	Ф.И.О. работника	Дата рождения	Профиль заболевания



**ВЕДОМОСТЬ**  
**учёта выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение**  
в \_\_\_\_\_  
(наименование санаторно-курортной организации)  
работникам муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный  
по муниципальному контракту (договору) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата поступления путёвки	Номер путёвки и срок действия	Фамилия, имя, отчество лица, получившего путёвку	Место работы лица, получившего путёвку	Адрес места жительства	Данные паспорта	Дата выдачи путёвки	Подпись в получении путёвки

Путёвки на санаторно-курортное лечение выдал:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата выдачи путёвок: \_\_\_\_\_

Постановление от 14.09.2015 № 1384

**Об утверждении Устава МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный в новой редакции**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьёй 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2010 № 866 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный и внесения в них изменений», пунктом 10 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный» в новой редакции.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный» Бобровой Л.А. в срок до 30.09.2015 зарегистрировать в установленном порядке Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный».

3. Уполномочить директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный» Боброву Л.А. выступить заявителем при регистрации учредительных документов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный».

4. Заведующему общим отделом администрации ЗАТО Звёздный Чикиновой И.В. в срок до 10.10.2015

подготовить проект соглашения о внесении изменений в трудовой договор (эффективный контракт) с директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный» Бобровой Л.А., включив в него изменения, связанные с изменением наименования учреждения.

5. Пункт 2 постановления администрации ЗАТО Звёздный от 06.12.2011 № 765 «Об изменении типа и утверждении Устава муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный» в новой редакции» признать утратившим силу.

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего отделом по управлению муниципальными учреждениями администрации ЗАТО Звёздный Гридневу О.Д.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 14.09.2015 № 1384

**УСТАВ**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Детская школа**  
**искусств ЗАТО Звёздный»**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО

Звёздный» (далее – Школа) по типу реализуемых основных образовательных программ является образовательной организацией.

Организационно-правовая форма Школы: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип – организация дополнительного образования.

Вид – детская школа искусств по видам искусств.

1.2. Школа была создана как Детская музыкальная школа г. Пермь-76 на основании решения Пермского областного Совета от 27.10.1971 № 443 распоряжением по исполкому поселкового Совета г. Пермь-76 от 02.11.1971 № 139.

1.3. Полное наименование Школы – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный» Пермского края, сокращённое – МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный.

1.4. Учредителем и собственником имущества Школы является городской округ ЗАТО Звёздный Пермского края (далее – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя от имени городского округа ЗАТО Звёздный осуществляет администрация городского округа ЗАТО Звёздный.

Место нахождения и почтовый адрес Учредителя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

Отношения между Учредителем и Школой определяются договором, заключаемым между Учредителем и Школой.

1.5. Школа создана без ограничения срока деятельности.

1.6. Юридический и фактический адрес Школы: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 1.

1.7. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, закреплённое за ней Учредителем на праве оперативного управления и находящееся в муниципальной собственности ЗАТО Звёздный, лицевой счёт в органах Федерального казначейства, печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие средства идентификации. Школа может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. В своей деятельности Школа выполняет муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в системе образования ЗАТО Звёздный в соответствии с требованиями к качеству муниципальных услуг, показателями результативности муниципальных услуг и в объёмах не менее установленных Учредителем.

Сверх установленного муниципального задания Школа вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, а также в случаях, определённых законодательством Российской Федерации и Пермского края. Наряду с видами основной деятельности Школа может осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой Школа создана, при условии, что такая деятельность определена настоящим Уставом.

1.9. Школа является некоммерческой организацией и не имеет цели извлечения прибыли в качестве своей основной деятельности.

1.10. Школа отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у неё на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за ней Учредителем или приобретённого Школой за счёт

средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества.

Собственник имущества Школы не несёт ответственности по обязательствам Школы.

Школа не отвечает по обязательствам Собственника.

1.11. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, а также настоящим Уставом.

1.12. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии. Лицензирование Школы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.13. Школа самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учётом запросов обучающихся, потребностей семьи.

Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, учебно-методической, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.14. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.15. Деятельность Школы строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, приоритета общечеловеческих и культурных ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности.

1.16. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.17. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.18. Прекращение деятельности Школы, как юридического лица, осуществляется в форме ликвидации или реорганизации в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

- невыполнение функций, отнесённых к её компетенции;
- реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования своих выпускников;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребно-

стям обучающихся;

жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;

оснащение учебного процесса и оборудование учебных помещений;

иные действия, предусмотренные законодательством РФ, Пермского края.

## 2. Цели и задачи деятельности Школы

2.1. Школа имеет целью развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализацию дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

2.2. Школа осуществляет следующие виды деятельности:

реализация дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства;

организация и проведение в Школе мероприятий художественно-эстетической направленности с участием обучающихся.

2.3. Основные задачи Школы:

обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

адаптация их к жизни в обществе;

формирование общей культуры;

организация содержательного досуга;

поддержка одарённых и талантливых детей.

2.4. К компетенции Школы относятся:

осуществление обучения в рамках программ дополнительного образования (включая авторские, экспериментальные, комплексные и др.);

создание отделений (классов) различной художественной направленности;

разработка программ, методических материалов по разным направлениям организации дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

участие в экспериментальной и инновационной деятельности в области дополнительного образования;

апробация разработанных программных и методических материалов, образовательных технологий в области дополнительного образования по предметам художественно-эстетической направленности с целью их изучения, обобщения и внедрения в педагогическую практику;

разработка и утверждение образовательной программы и программы развития Школы;

участие в координации учебно-методической и образовательной деятельности учреждений дополнительного образования путём проведения консультативной, просветительской работы, семинаров, конференций, открытых уроков, показов, выступлений, практикумов, мастер-классов (по профилю Школы);

организация и проведение массовых и зрелищных мероприятий, олимпиад, конкурсов, турниров, эстафет, концертов, фестивалей, праздников, выставок и других мероприятий для обучающихся;

осуществление сотрудничества с учреждениями культуры, учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования, учреждениями дополнительного образования, общественными и другими организациями;

оказание социально-психологической и педагогической

помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или поведении либо проблемы в обучении;

выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях, принятие мер по их воспитанию;

осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, к занятиям и мероприятиям Школы, способствующих их приобщению к ценностям мировой и отечественной художественной культуры;

совместно с другими образовательными учреждениями работать по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

участие в организации летнего отдыха обучающихся;

повышение квалификации педагогических кадров;

эффективное использование кадрового потенциала, финансовых средств, помещений и иных объектов собственности, переданных Школе Учредителем на праве оперативного управления;

решение хозяйственных вопросов по совершенствованию материально-технической базы и благоустройства закреплённой за Школой территории;

создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся;

выполнение иной деятельности, не противоречащей законодательству РФ.

2.5. Школа обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

сведений: о дате создания Школы, структуре Школы; о реализуемых дополнительных образовательных программах; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации; о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям); об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся; о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

копий: документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); Устава со всеми изменениями и дополнениями, решения Учредителя о создании Школы, о назначении директора Школы, утверждённого в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Школы;

муниципального задания на предоставление муниципальных услуг в системе образования ЗАТО Звёздный;

сведений о проведённых в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;

отчёта о результатах деятельности Школы (самообследования) и об использовании закреплённого за Школой имущества;

порядка оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

списка органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и над-

зор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребёнка;

годовой бухгалтерской отчётности Школы.

2.6. Школа обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в сети Интернет. Адрес сайта: [dshizvezdny.ru](http://dshizvezdny.ru) или <http://www.dshizvezdny.ru/>.

Информация, указанная в пункте 2.5 настоящего Устава, подлежит размещению на официальном сайте Школы и подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

### 3. Образовательная деятельность

3.1. Школа осуществляет образовательную деятельность в соответствии с настоящим Уставом, лицензией на право образовательной деятельности, в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.2. Образовательная деятельность в Школе ведётся на русском языке.

3.3. Образовательная деятельность обучающихся в Школе осуществляется во время, свободное от занятий в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях.

3.4. Целью образовательной деятельности является создание условий для обеспечения самоопределения личности, создание условий для её самореализации и самовыражения.

3.5. Содержание образования в Школе определяется дополнительными общеобразовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Школой самостоятельно в соответствии с примерными дополнительными общеразвивающими и дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств.

3.6. Организация образовательной деятельности в Школе осуществляется в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно. Учебный план составляется в соответствии с примерными учебными планами, разработанными и рекомендованными Министерством культуры Российской Федерации и государственными органами управления образованием.

3.7. Школа осуществляет образовательную деятельность для обучающихся в возрасте от 6 до 18 лет в форме индивидуального и группового очного обучения, с краткосрочными, среднесрочными и долгосрочными периодами обучения, а также для взрослого населения.

3.8. В Школе организуется обучение на следующих отделениях и классах:

- фортепианное отделение;
- отделение народных инструментов;
- хоровое отделение;
- отделение общего музыкального развития;
- художественное отделение;
- подготовительный класс;
- класс вокала;
- класс скрипки;
- класс саксофона;
- класс аккомпанирующей гитары;
- класс синтезатора.

Школа может открывать другие отделения и классы.

3.9. Школа работает по графику шестидневной рабочей недели в одну или две смены с одним выходным днём.

3.10. Продолжительность академического часа в Школе составляет 30 минут для обучающихся дошкольного возраста, 45 минут для остальных обучающихся с обязатель-

ными перерывами между занятиями в соответствии с нормами СанПиН 2.4.4.3172-14 для образовательных организаций дополнительного образования детей и локальными актами Школы.

3.11. Режим занятий обучающихся составляется в соответствии с расписанием групповых и индивидуальных занятий, а также режимом работы Школы. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

3.12. Школа организует работу с обучающимися в течение учебного года. В каникулярное время Школа может открывать в установленном порядке профильные лагеря дневного пребывания и смены с постоянным или переменным составом обучающихся.

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

3.14. Количество классов в Школе зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учётом санитарных норм.

3.15. Наполняемость групп зависит от рекомендаций примерных учебных планов, от количества обучающихся на отделении, от расписания занятий в общеобразовательных организациях.

3.16. Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и усвоения обучающимися учебного материала в Школе применяются следующие виды учебных занятий и внеклассной работы:

групповые и индивидуальные учебные занятия обучающихся с преподавателем;

предусмотренные учебными планами и программами формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (контрольные уроки, зачёты, академические концерты, прослушивания, экзамены, отчётные концерты, конкурсы, просмотры, выставки и т.п.);

просветительские концерты, лекции, беседы, выступления, выставки, организуемые Школой для обучающихся, для населения, для учреждений и предприятий ЗАТО Звёздный;

внеурочные мероприятия для обучающихся, организуемые Школой (посещение театров, музеев, выставок, концертов, встречи обучающихся с представителями творческих учреждений и организаций, музыкантами, художниками, артистами, классные концерты для родителей и т.д.).

3.17. Сроки начала и окончания учебного года, продолжительность триместров и школьных каникул должны совпадать со сроками, установленными для муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО Звёздный, и утверждаться Педагогическим советом.

3.18. Продолжительность обучения в Школе определяется нормативными сроками освоения дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Школой.

3.19. По окончании срока обучения на одном отделении обучающийся может поступить на другое отделение Школы.

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также при отсутствии медицинских противопоказаний обучающийся может обучаться на 2-х отделениях (классах) одновременно, при условии успешного освоения образовательных программ.

3.20. Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом, и в порядке, установленном Школой.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогом на основании локального нормативного акта Школы.

Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и усвоение им образовательной программы на определённом этапе обучения.

3.21. Приём обучающихся осуществляется по принципу общедоступности образования, в соответствии с их пожеланиями, наклонностями и способностями, с учётом состояния здоровья и возможностей.

3.22. Приём в Школу по дополнительным общеразвивающим программам регламентируется локальным актом Школы.

Обучающиеся, принимаемые в Школу переводом из другого учебного заведения, зачисляются при наличии свободных мест без предварительного прослушивания в тот же класс на основании академической справки из предыдущего учебного заведения.

При приёме в Школу обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также другими документами, регламентирующими организационный образовательный процесс.

3.23. Приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств регламентируется локальным актом Школы.

3.24. После зачисления обучающегося в контингент Школы дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Школой и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося либо между Школой и самим обучающимся, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.25. С момента поступления обучающегося на музыкальные отделения Школы преподаватель по специальности ведёт индивидуальный план, в котором фиксируется программа, промежуточные, итоговые оценки и даётся характеристика обучающегося.

3.26. По окончании учебного года, в зависимости от успеваемости и результатов освоения образовательных программ, Педагогический совет Школы определяет возможность перевода обучающегося в следующий класс либо решает вопрос о целесообразности его дальнейшего обучения в Школе.

3.27. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, могут быть решением Педагогического совета Школы переведены в следующий

класс условно.

Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.28. По решению Педагогического совета возможен переход обучающихся на класс выше при наличии у них возможностей ускоренного освоения образовательной программы и хорошего состояния здоровья.

3.29. Обучающиеся могут быть отчислены из Школы по следующим основаниям

по решению Педагогического совета Школы:

- за неуспеваемость,
- за грубое нарушение дисциплины, предусмотренное

Правилами поведения обучающегося,

- за систематическое неисполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Договором с родителями (законными представителями),

- за систематические нарушения порядка оплаты за обучение (в течение двух месяцев);

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по состоянию здоровья,

- по собственному желанию,

- по причине смены места жительства и другим причинам.

3.30. Отчисление обучающихся из Школы на основании решения Педагогического совета Школы или личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося оформляется приказом директора Школы.

3.31. Освоение образовательных программ полного курса обучения завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства завершается итоговой аттестацией обучающихся, формы и порядок которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.32. По окончании Школы выпускникам выдаётся свидетельство, подтверждающее получение дополнительного образования по соответствующим предметам.

Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство об освоении этих программ по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

#### 4. Участники образовательной деятельности

4.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

4.3. Школа обеспечивает реализацию прав каждого обучающегося в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка

и действующим законодательством.

4.4. Обучающемуся гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение в эмоционально-личностном общении;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение дополнительного образования по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;
- предоставление оборудования, учебных пособий, музыкальных инструментов, библиотечных ресурсов.

4.5. Обучающиеся в Школе имеют право на:

- получение дополнительного образования художественно-эстетической направленности;
- свободный выбор профиля обучения с учётом возможностей Школы;
- обучение по индивидуальным планам;
- ускоренный курс обучения;
- открытую и своевременную объективную оценку своих знаний и умений;
- заблаговременное уведомление о сроках экзаменов и зачётов и т.п.;
- пересдачу экзаменов и зачётов в случае получения неудовлетворительной оценки;
- перенос срока сдачи экзамена или зачёта при наличии уважительных причин;
- участие в культурной жизни Школы, организуемых в ней внеклассных мероприятий, соответствующих возрасту обучающихся;
- отдых в перерывах между занятиями и каникулы;
- льготы по оплате за обучение, если они предусмотрены правовым актом органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный;
- бесплатное пользование библиотекой и фонотекой, информационными ресурсами Школы;
- получение дополнительных (платных) образовательных услуг;
- перевод в другое аналогичное учреждение дополнительного образования;
- уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- защиту от применения методов физического и психического насилия.

С целью защиты своих прав обучающиеся или их родители (законные представители) вправе:

- обращаться в Конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса в Школе;
- обращаться в уполномоченные органы Учредителя по вопросам ущемления своих прав;
- использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.6. Обязанности обучающихся, а также их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся отражены в Правилах внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актах Школы в части, касающейся их прав и обязанностей.

4.7. С целью закрепления других прав и обязанностей Родителей, не предусмотренных настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы, между Родителем и Школой заключается Договор.

Договор между Родителем и Школой составляется в письменной форме в начале учебного года.

Условия Договора не могут противоречить действующему законодательству РФ, Пермского края, а также настоящему Уставу.

4.8. Педагогические работники принимаются в Школу на работу в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и обязаны представить документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ.

Работником при приёме на работу администрации Школы в обязательном порядке предъявляется справка о наличии (отсутствии) у принимаемого судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности.

4.9. При приёме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу педагогического работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- иными документами.

4.10. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Школой через Педагогический совет, Управляющий Совет и Общее собрание трудового коллектива Школы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- обращение в Конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса в Школе;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик в пределах реализуемых программ Школы;
- повышение своей квалификации (не менее 1 раза в 3 года);

аттестацию на добровольной основе на высшую и первую квалификационную категории;

социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.11. Педагогические работники обязаны:

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании;
- выполнять настоящий Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Этический кодекс преподавателя Школы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательной деятельности;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и дру-

гих нормативных актах Школы;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

принимать, в случае необходимости, участие в работе Конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса в Школе;

проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

при отсутствии первой (и (или) высшей квалификационной категории проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже 1 раза в 5 лет;

участвовать в работе Педагогического совета Школы, методических объединений, творческих групп;

участвовать в реализации Образовательной программы и Программы развития Школы.

4.12. Работникам Школы запрещается:

применять методы воспитания и обучения, связанные с физическим или психическим насилием над личностью, а также унижающие человеческое достоинство;

появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

отменять занятия, увеличивать или сокращать их продолжительность без согласования с администрацией Школы;

привлекать обучающихся без согласия обучающихся или их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

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 отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

принуждение обучающихся, родителей (законных представителей) к внесению денежных средств, принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.13. Трудовые отношения между педагогическими, другими работниками Школы регулируются трудовым договором (эффективным контрактом).

4.14. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей ЗАТО Звёздный и Положением об оплате труда и стимулирования работников муници-

пальных учреждений культуры ЗАТО Звёздный, утверждённым Учредителем, и локальными нормативными актами Школы.

4.15. Нормы педагогической нагрузки на ставку заработной платы педагогических работников Школы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы.

4.16. Комплектование персонала Школы производится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

4.17. Увольнение работников Школы производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. Управление Школой

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом Школы на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. К компетенции Учредителя относится:

выполнение функций и полномочий Учредителя при создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации Школы;

утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений и дополнений;

финансирование Школы из бюджета ЗАТО Звёздный для обеспечения выполнения муниципального задания;

определение перечня особо ценного движимого, недвижимого имущества, закреплённого за Школой, а также внесение в него изменений;

согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Школой, либо приобретённым Школой за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом Школы, в том числе передаче его в аренду;

назначение, заключение и прекращение трудового договора (эффективного контракта) с директором Школы;

определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечёт расторжение договора с директором Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности;

предварительное согласование совершения Школой крупных сделок;

принятие решения об одобрении действий, в том числе сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

согласование внесением Школой в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ, или иных действий по передаче Школой этого имущества в качестве их Учредителя или участника;

согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и



иною имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним или приобретенного Школой за счёт средств, выделенных школе Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

осуществление иных функций и полномочий Учредителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### 5.3. Учредитель обязан:

предоставить Школе имущество для выполнения муниципального задания;

осуществить финансовое обеспечение Школы в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Звёздный на выполнение муниципального задания (с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества);

приостанавливать приносящую доход деятельность Школы, если она идёт в ущерб основной образовательной деятельности.

5.4. Органами самоуправления Школы являются: Общее собрание трудового коллектива, Управляющий Совет Школы, Педагогический совет, Методический совет.

5.5. Общее собрание трудового коллектива (далее - Общее собрание) – постоянно действующий орган самоуправления, созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год: для решения вопросов, связанных с организацией деятельности работников Школы, защиты их прав и законных интересов.

### 5.6. Общее собрание трудового коллектива:

принимает проект коллективного договора Школы;

заслушивает отчёты администрации Школы о выполнении условий коллективного договора;

вносит предложения по использованию объектов собственности, находящихся в Школе;

обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

вносит предложения по вопросам внесения изменений в Устав Школы;

решает иные вопросы, относящиеся к компетенции трудового коллектива, согласно действующему законодательству и настоящему Уставу.

В иных случаях Общее собрание созывается по требованию не менее половины членов трудового коллектива.

5.7. Участниками Общего собрания являются все штатные работники Школы, а по желанию - совместители.

5.8. Каждый участник Общего собрания обладает правом одного голоса.

5.9. Общее собрание является правомочным, если в нём приняло участие 2/3 от числа штатных работников Школы.

5.10. Для ведения Общего собрания избираются председатель и секретарь, который ведёт протокол.

5.11. Решения Общего собрания принимаются открытым (или тайным) голосованием (по решению собрания) простым большинством голосов от числа принявших участие в голосовании.

5.12. Руководящим представительным коллегиальным органом является Управляющий Совет Школы (далее - Совет). В состав Совета входит представитель Учредителя, директор Школы, заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, председатель профсоюзного комитета Школы, а также родители (законные представители) обучающихся. По согласованию в Совет могут быть включены кооптированные члены. Совет должен состоять не менее чем из 9 членов Совета. Члены Совета избираются сроком на 2 года.

Совет собирается по необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Деятельность Совета определяется Положением об Управляющем Совете Школы.

### 5.13. Совет:

обсуждает и принимает решения по различным вопросам жизнедеятельности Школы: образовательным, методическим, культурно-просветительским, кадровым, хозяйственным, укрепления материальной базы и т.д.;

заслушивает отчёты директора и его заместителей по различным вопросам жизнедеятельности Школы;

разрабатывает проект Устава Школы, а также проекты изменений и дополнений, вносимых в него;

обсуждает и принимает локальные нормативные акты Школы, отнесённые к его компетенции;

утверждает Программу развития Школы, принятую Педагогическим советом;

осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;

обсуждает и решает текущие вопросы учебно-воспитательной и организационной работы;

представляет педагогических и других работников Школы к различным видам поощрения и наградам;

утверждает Положение о стимулирующих выплатах работникам Школы и все изменения к нему;

рассматривает по представлению директора проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

согласовывает кандидатуры обучающихся на представление к муниципальным и иным стипендиям;

рассматривает по представлению Конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса в Школе конфликтные ситуации и принимает по ним решения;

заслушивает отчёт директора об использовании финансовых и материальных средств, закреплённых за Школой Учредителем;

заслушивает отчёт директора об использовании добровольных пожертвований и целевых взносов физическими и (или) юридическими лицами.

5.14. На собраниях Совета ведутся протоколы. Протоколы и решения Совета подписываются председателем и секретарём. Решения Совета являются обязательными для всех участников образовательного процесса и вступают в силу после соответствующих приказов директора Школы.

5.15. В Школе действует Педагогический совет, который является постоянно действующим органом самоуправления Школы и осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации образовательного процесса.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Школы. Педагогический совет Школы собирается не реже 1 раза в триместр.

### 5.16. Педагогический совет:

утверждает мероприятия по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса;

утверждает образовательные программы, принимает учебные планы, обсуждает и производит подбор учебников, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

утверждает годовые календарные учебные графики, годовой план работы Школы;

принимает решения об обучении обучающихся Школы по индивидуальным планам и программам;

обсуждает планы творческих мероприятий общешколь-



ного значения;

заслушивает отчёты заведующих отделениями;

обсуждает итоги учебной и творческой деятельности Школы за триместр и учебный год;

разрабатывает совместно с Управляющим Советом Школы проект перспективной Программы развития Школы и выносит его на утверждение Совета;

принимает решение о сроках проведения в текущем учебном году промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся;

принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс;

принимает решение об исключении обучающихся из Школы в связи с неуспеваемостью, нарушениями дисциплины и Правил поведения обучающихся или несвоевременной оплатой за обучение;

принимает Положение о Педагогическом совете Школы и Положение о методическом объединении, принимает участие в разработке иных локальных актов Школы.

5.17. Председателем Педагогического совета является директор Школы, в его отсутствие – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. На собраниях Педагогического совета ведутся протоколы, для чего из числа членов Педагогического совета выбирается секретарь. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета и хранятся в делах Школы.

5.18. Собрание Педагогического совета правомочно принимать решения, если на нём присутствует более 50% его численного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% из числа присутствующих на собрании.

5.19. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер и могут претворяться в жизнь приказами директора, после чего они становятся обязательными для всех участников образовательного процесса в Школе.

Вопросы, относящиеся к деятельности Школы, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Педагогическом совете Школы.

5.20. В Школе действует Методический совет, который создаётся с целью совершенствования образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности отделений и классов Школы, повышения мастерства педагогических работников, координации методической работы в Школе.

5.21. Методический совет:

проводит обмен опытом успешной педагогической деятельности, внедряет его в практику работы коллектива;

способствует поиску и использованию в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

создаёт условия для самообразования и творческой работы преподавателей Школы, стимулирует инициативу педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, другой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в работе преподавателей Школы;

диагностирует состояние методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в Школе;

контролирует разработку учебных программ по предметам учебного плана;

проводит экспертизу дополнительных образовательных программ и других методических пособий, разработанных педагогами Школы;

оказывает методическую помощь преподавателям школы, организует методическое сопровождение молодых специалистов;

участвует в организации мастер-классов, семинаров, проводимых на базе Школы, а также научно-методических чтений, конференций, проводимых совместно с другими учебными заведениями, учреждениями культуры и искусства, с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;

оказывает организаторскую и методическую помощь преподавателям и концертмейстерам Школы в вопросах подготовки к аттестации на квалификационную категорию.

5.22. Членами Методического совета являются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие методическими объединениями. Состав Методического совета утверждается приказом директора Школы на текущий учебный год.

Председателем Методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который планирует работу Методического совета и ведёт соответствующую документацию.

Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже 1 раза в триместр.

5.23. Непосредственное руководство Школой на основе единоначалия осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Школы, назначаемый Учредителем.

5.24. Учредитель заключает с директором Школы трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. На основании заключённого трудового договора (эффективного контракта) Учредитель назначает директора на должность. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с директором может быть произведено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Учредитель проводит аттестацию директора на соответствие занимаемой должности, но не чаще 1 раза в 5 лет.

5.25. Директор Школы:

осуществляет текущее руководство деятельностью Школы и подотчётен в своей деятельности Учредителю;

без доверенности действует от имени Школы, представляет её интересы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдаёт доверенности, открывает счета в отделении Федерального казначейства, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает должностные обязанности работников, утверждает расписание занятий, издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения работниками Школы, несёт ответственность за результаты деятельности Школы, представляет Школу во всех организациях, учреждениях и предприятиях Российской Федерации и за её пределами;

утверждает, с учётом мнения профсоюза (трудового коллектива), Правила внутреннего трудового распорядка;

утверждает в качестве члена Управляющего совета Школы, с учётом мнения профсоюза, Положение о стимулирующих выплатах работникам Школы;

утверждает штатное расписание Школы, план финансово-хозяйственной деятельности Школы, Положения о структурных подразделениях Школы, объём педагогической нагрузки педагогических работников;

планирует, организует и контролирует учебную, методическую, воспитательную, хозяйственную деятельность, отвечает за качество и эффективность работы Школы;

несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся

ся и работников Школы во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

осуществляет приём на работу и увольнение с работы на основании трудовых договоров (эффективных контрактов), расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников Школы;

проводит подбор и назначение заместителей директора, проводит аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет в соответствии с локальным нормативным актом Школы, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических кадров, назначение заведующих отделениями;

издаёт приказы, поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

представляет Учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;

устанавливает ставки заработной платы в соответствии с действующим законодательством, стажем и квалификационными категориями работников;

распоряжается имуществом Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обеспечивает рациональное использование выделяемых финансовых средств;

применяет к работникам меры поощрения и взыскания;

создаёт условия для творческого роста педагогических работников Школы, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания;

обеспечивает своевременное представление отчётности в соответствующие органы установленным порядком;

несёт ответственность за свою деятельность перед Учредителем;

выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.26. В период отсутствия директора (отпуск, длительная командировка, болезнь) его должностные обязанности исполняет заместитель директора или другое лицо, назначенное приказом директора.

5.27. Совмещение должности Директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность Школы**

6.1. Школа самостоятельно планирует и осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность, которая направлена на реализацию её уставных целей и задач и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Финансирование Школы осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, разрабатываемым в соответствии с Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения ЗАТО Звёздный.

6.3. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школе осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края.

6.5. Уменьшение объёма субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Школой собственником имущества или приобретённых Школой за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Школой собственником имущества или приобретённого Школой за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.7. Источниками формирования имущества Школы и финансирования её деятельности являются:

бюджетные средства, выделяемые Учредителем в виде субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края для финансового обеспечения, в соответствии с законодательством для выполнения муниципального задания;

целевые поступления и доходы, получаемые Школой от дополнительных платных образовательных услуг и приносящей доход деятельности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

материальные и денежные средства Учредителя, добровольные пожертвования физических и юридических лиц, а также другие источники.

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

6.9. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Школы является городской округ ЗАТО Звёздный.

Изъятие имущества Школы производится Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом требований статьи 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

6.10. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, передаётся ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.11 Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым за счёт средств, выделенных ему собственником или приобретённым за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

6.12. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

эффективно использовать имущество;  
 обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;  
 не допускать ухудшения технического состояния имущества (эти требования не распространяются на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

6.13. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Школой собственника имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного имущества, закреплённого за Школой собственником этого имущества или приобретённого Школой за счёт выделенных собственником имущества средств, а также выделенного имущества. Собственник имущества Школы не несёт ответственности по обязательствам Школы.

6.14. Школа является собственником финансовых и материальных средств, полученных за счёт деятельности, приносящей доход, а также имущества, приобретённого за счёт указанной деятельности, и средств, переданных в форме дара физическими и юридическими лицами, и использует их самостоятельно по своему усмотрению. Материальные и финансовые средства Школы изъятию не подлежат.

6.15. Школа осуществляет в порядке, определённом нормативным правовым актом администрации городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

6.16. Крупная сделка может быть совершена Школой с согласия Учредителя.

6.17. Директор Школы несёт перед Школой ответственность в размере убытков, причинённых Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пункта 6.15 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.18. Сверх муниципального задания Школа вправе осуществлять образовательную деятельность за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется указанными организациями в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги выполняются в свободное от основной работы время и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

6.19. Школа может оказывать следующие платные дополнительные образовательные услуги:

- обучение по дополнительным образовательным программам, не относящимся к дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам Школы;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- организация факультативов и групп с целью приобщения к знаниям мировой культуры;
- репетиторство;
- курсы по углублённому изучению дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;

- создание отделений для всестороннего развития музыкальных способностей детей и подростков;
- организация занятий по обучению игре на музыкальных инструментах и обучению основам изобразительной деятельности и декоративно-прикладного искусства взрослого населения;
- индивидуальные консультации;
- услуги, связанные с использованием информационных и компьютерных технологий;
- организация курсов по подготовке к поступлению в средние учебные заведения сферы культуры и искусства;
- иные услуги.

6.20. Школа может оказывать иные услуги населению, относящиеся к приносящей доход деятельности:

- организация платной концертной деятельности;
- организация и проведение музыкальных фестивалей, конкурсов, тематических мероприятий, разработка сценариев и участие в проведении патриотических, народных, семейных и религиозных праздников и т.п.;
- осуществление издательской деятельности по своему профилю, реализация печатной, аудио- и видеопродукции в целях совершенствования основной деятельности;
- выполнение заказов физических и юридических лиц по подготовке музыкальных фонограмм;
- видеосъёмка и монтаж видеофильмов;
- копирование документов;
- оформительские услуги (объявления, плакаты, афиши, декорации, эскизы костюмов, дизайнерские услуги по оформлению залов для торжественных мероприятий и т.п.);
- информационно-консультативные услуги населению (по профилю Школы);

разработка учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий и другой специальной литературы (в том числе и на электронных носителях);

издание и реализация учебно-методических, нотных материалов, репертуарных сборников, пособий для занятий и другой специальной литературы;

проведение платных семинаров, конференций, конкурсов, смотров, курсов, массовых мероприятий, которые не обеспечиваются бюджетным финансированием.

6.21. Цены (тарифы) на продукцию, работы, реализуемые в рамках платных дополнительных образовательных услуг и приносящей доход деятельности, Школа устанавливает самостоятельно согласно калькуляции на услугу и утверждаются Учредителем.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она противоречит Уставу Школы или наносит ущерб её основной образовательной деятельности.

6.22. Школа обязана вести отдельный учёт доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

6.23. Школа представляет Учредителю и общественности отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самооценки деятельности Школы (самообследовании).

6.24. Школа является заказчиком при размещении заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для удовлетворения нужд Школы, при этом она обладает всеми правами и обязанностями заказчика, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6.25. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учёта и отчётности Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

