Е.Н. Белова,
директор Детской музыкальной школы № 8, г. Красноярск

Правовое обеспечение деятельности школы искусств

Локальные нормативные акты образовательного учреждения сферы культуры

В последнее десятилетие обострилась проблема правового обеспечения деятельности школ искусств. Учреждения начального художественного образования, имеющие столетнюю историю и большие достижения в сфере культуры и искусства, получили в 1992 г. правовой статус учреждений дополнительного образования детей, оказавшись, таким образом, в одном ряду с досуговыми, внешкольными учреждениями, традиционно выполняющими иные задачи.

Такой статус отрицательно повлиял на развитие учреждений художественного образования начального звена. Они стали незащищенными, и именно школам искусств в случае дефицита бюджета финансирование сокращают в первую очередь.

Слабая проработанность правовых вопросов, отсутствие специальных знаний у руководителей таких школ приводят к финансовым и правовым нарушениям, конфликтным ситуациям не только внутри коллектива, но и в отношениях с учредителем.

Характерная особенность современности – делегирование органами управления части своих полномочий образовательным учреждениям сферы культуры. И разработка и утверждение локальных нормативных актов перешли в компетенцию этих учреждений.

Опираясь на опыт Красноярской детской музыкальной школы, рассмотрим более детально все вопросы, связанные с созданием таких документов*.

Сегодня стали насущной необходимостью закон "О дополнительном образовании", новое Типовое положение о детской школе искусств и ряд нормативных документов, которые будут правовыми гарантами государственной поддержки и дальнейшего развития сети образовательных учреждений сферы культуры.

* В сегодняшней публикации мы предлагаем читателям познакомиться с одним из таких локальных актов – разработанным школой уставом (прил. 1). – **Примеч. ред.**

Суть и назначение локальных нормативных актов

Локальные нормативные акты разрабатываются и принимаются непосредственно в учреждении для регламентации внутренних вопросов. Документы устанавливают правила общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри учреждения.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с условиями, закрепленными действующим законодательством.

Любой работник учреждения вправе обратиться в суд, если внутренними документами нарушены его права и свободы или созданы препятствия к их осуществлению, а также если на него какая-либо обязанность возложена незаконно.

Локальные нормативные акты не могут противоречить действующему законодательству, так как являются подзаконными актами, играющими вспомогательную и детализирующую роль.

Отсутствие локальных нормативных актов в учреждении или искаженное отражение в них норм трудового законодательства могут привести к нежелательным для руководства:

- моральным и материальным издержкам от судебных исков работников;
- штрафам контролирующих органов;
- привлечению должностных лиц к административной и уголовной ответственности.

Опыт судебной практики в РФ показывает, что более трех четвертей всех трудовых споров суды разрешают в пользу работников.

В соответствии с новым Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, введенным в действие с 1 июля 2002 г., усилена административная ответственность, в т. ч. за ненадлежащее локальное нормативное регулирование трудовых отношений.

Разработка локальных нормативных актов сложна и требует от руководителя определенных знаний и умений. Хорошо подготовленные документы помогают оптимально эффективно организовать всю деятельность учреждения, координировать отношения между структурными подразделениями и членами коллектива, между учреждением, учащимися и родителями, служат средством нормализации психологического климата в коллективе.

Во внутренней деятельности учреждения локальные нормативные акты обязательны для выполнения всеми подразделениями, отделами и должностными лицами. Они в равной степени распространяются как на администрацию учреждения, так и на его работников.

Разработка локальных нормативных актов должна проходить поэтапно и включать соответственно:

- *подготовительный этап* – формирование рабочей группы из представителей администрации, профсоюза, различных структурных подразделений и, при необходимости, родительского комитета;

- *изучающий* – изучение рабочей группой основных законодательных документов и ситуации в школе;
- *структурообразующий* – разработка структуры локального акта;
- *рабочий* – наполнение отработанной структуры документа конкретным содержанием, в котором важно учесть предшествующий опыт учреждения и специфику его внешних и внутренних взаимодействий;
- *корректировочный* – обсуждение документа в коллективе и его корректировка;
- *заключительный* – принятие локального законодательного акта на общем собрании коллектива.

Согласование и утверждение локального нормативного акта

Каждый локальный нормативный акт должен пройти правовую экспертизу в компетентных органах либо быть согласован с юристом, экономистом или отделом кадров управления культуры.

На практике очень мало юристов, компетентных в специфике образовательных учреждений сферы культуры. Поэтому руководителю важно самому знать законодательную базу и умело применять свои знания.

После принятия локального нормативного акта следует его утверждение. Для каждого случая действуют свои правила.

Устав учреждения утверждается постановлением местной администрации и регистрируется в налоговом органе после согласования с органом управления культуры и собственником имущества.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием коллектива, затем утверждаются председателем профсоюза и директором.

Инструкции по охране труда разрабатываются и утверждаются комиссией по охране труда учреждения и директором.

Коллективный договор после принятия общим собранием и утверждения руководителем учреждения и председателем профсоюза регистрируется в органах охраны труда.

Остальные локальные акты после принятия на собрании коллектива или заседании другого компетентного органа самоуправления утверждаются директором.

Принятый локальный нормативный акт подлежит обязательной регистрации в канцелярии учреждения с присвоением порядкового номера решению об утверждении и введении в действие.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами

Вновь принятый локальный нормативный акт должен быть доведен до сведения каждого работника учреждения. Для этого он вывешивается на доске объявлений на срок не менее пяти дней с момента принятия.

При приеме на работу нового сотрудника директор обязан ознакомить его с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, уставом, инструкциями по охране труда, технике безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работников.

Согласно ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать копию любого документа, связанного с работой, в т. ч. и локального нормативного акта. Такие копии должны быть надлежащим образом заверены и предоставляются работнику безвозмездно.

От редакции.
В последующих публикациях мы продолжим знакомить читателей с локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения, а также порядком их оформления на примере Красноярской детской музыкальной школы.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации г. Красноярска
от _____ № _____

УСТАВ*
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа № 8"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Детская музыкальная школа № 8, именуемая в дальнейшем "Школа", является муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей сферы культуры, создана для осуществления целенаправленного обучения детей и подростков в сфере начального музыкального, хореографического образования и эстетического воспитания, зарегистрирована администрацией Советского района г. Красноярска № 699 от 14.11.95, внесена в государственный реестр г. Красноярска 17.11.1995 с изменением наименования от 27.07.2000 за номером 352.

1.2. Учредителем школы является администрация г. Красноярска.

1.3. Отношения Учредителя и Школы регулируются действующим законодательством, настоящим Уставом и Договором между ними.

1.4. Школа является некоммерческой организацией, финансируемой полностью за счет бюджета города на основе сметы, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

* Извлечение.

1.5. Официальное наименование Школы:

- полное – муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа № 8",
- сокращенное – МОУДОД "ДМШ № 8".

1.6. Местонахождение Школы: 660077, г. Красноярск, 78-й Добровольческой бригады, 1-а.

1.7. Школа является юридическим лицом, подведомственным управлению культуры администрации г. Красноярска, и действует в соответствии с настоящим Уставом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления и оборотными средствами, имеет смету расходов. Права юридического лица у Школы возникают с момента ее государственной регистрации.

1.8. Школа самостоятельно участвует в гражданском обороте, от своего имени заключает договоры, осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Школа финансируется за счет средств бюджета города с привлечением внебюджетных средств и других источников.

1.10. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Законом РФ "Об образовании", типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом г. Красноярска, Законом Красноярского края "Об образовании" и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, главы города, приказами управления культуры администрации г. Красноярска, настоящим Уставом.

1.11. Школа вправе от своего имени в установленном порядке открывать банковские счета, в т. ч. валютные.

1.12. Школа имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование на русском языке, бланки, штампы и другие реквизиты, необходимые для ее деятельности.

1.13. Право на образовательную деятельность возникает у Школы с момента выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.14. Школа проходит аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.15. Школа по согласованию с Учредителем в целях выявления и развития способностей детей, формирования общей культуры может открывать на базе общеобразовательных школ, детских садов, детских домов филиалы, отделения, структурные подразделения, не обладающие правами юридического лица, действующие на основании утвержденных Учредителем положений о филиале, отделении, подразделении.

1.16. Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- неисполнение функций, определенных Уставом;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Школы во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;

иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1.17. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями образовательной деятельности Школы являются:

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества и государства;
- удовлетворение образовательных потребностей граждан в области художественного образования и эстетического воспитания;
- выявление музыкально- и художественно-одаренных детей и создание наиболее благоприятных условий для совершенствования их таланта.

2.2. Задачами Школы являются:

- создание условий для всестороннего развития личности, всемерного раскрытия ее способностей;
- обеспечение необходимых условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, адаптации к жизни в обществе, формирования общей культуры;
- организация содержательного досуга.

2.3. Школа закладывает фундамент подготовки к занятиям музыкальным творчеством, а для наиболее одаренных детей – к выбору будущей профессии в области искусства и культуры.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Для достижения своих уставных целей Школа осуществляет следующие виды деятельности:

- реализацию в полном объеме на основании лицензии образовательных программ дополнительного образования детей в области начального музыкального, хореографического образования по направлениям:
  - фортепиано – срок обучения 5, 7 (8) лет,
  - струнные инструменты – срок обучения 5 (6), 7 (8) лет,
  - народные инструменты – срок обучения 3, 5 (6), 7 (8) лет,
  - духовые инструменты – срок обучения 5 (6), 7 (8) лет,
  - хоровое пение – срок обучения 5 (6) лет,
  - хореографическое отделение – срок обучения 3, 5 лет;
- осуществление концертной деятельности, пропаганда музыкального творчества;
- оказание методической и практической помощи в области музыкального образования культурно-просветительским учреждениям;
- участие в проведении научно-методических семинаров, совещаний, конференций, олимпиад по проблемам культуры;
- участие в международной культурной деятельности: повышения квалификации преподавателей, учебы, обмена педагогическим опытом, проведения совместных мероприятий (концертов, фестивалей, конкурсов и т. д.);
- участие в эксперименте в области образовательного процесса: создание и апробирование новых курсов, учебных программ, форм организации учебного процесса. Организация и проведение эксперимента осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Обучение штатной численности учащихся в Школе платное. Размер и порядок установления платы за обучение для штатной численности учащихся утверждаются постановлением администрации города Красноярска.

3.3. В Школе действуют льготы по плате за обучение для детей из одной семьи, детям, оставшимся без попечения родителей, детям – лауреатам городских, краевых, региональных и международных конкурсов в порядке, установленном администрацией города.

Одаренным учащимся из малообеспеченных семей Школа вправе предоставлять в пользование музыкальные инструменты и по решению директора Школы освобождать от платы за обучение.

3.4. Школа вправе на договорных условиях осуществлять дополнительные платные образовательные услуги:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- организация отделений самоокупаемости для обучения нештатной численности учащихся;
- преподавание специальных курсов и дисциплин;
- оказание концертмейстерских и методических услуг, консультирование;
- консультации для вновь поступающих;
- организация выставок-продаж изделий учащихся и преподавателей;
- организация концертов, мастер-классов;
- организация лекций-концертов, массовых музыкальных праздников и других учебно-методических мероприятий (семинары, открытые уроки, учеба, стажировка преподавателей других школ);
- занятие с детьми с углубленным изучением предметов;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, методических пособий, нотных материалов, видеоматериалов и фонограмм, связанных с деятельностью Школы;
- организация издательской деятельности, необходимой для пропаганды музыкального и художественного искусства;
- обучение дошкольников в группах раннего эстетического развития;
- настройка и ремонт музыкальных инструментов;
- прокат имущества и оборудования Школы.

Порядок их предоставления определяется директором Школы.

3.5. Доходы от оказания платных форм деятельности поступают на текущий внебюджетный счет Школы и реинвестируются непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, а также иные расходы, предусмотренные бюджетным законодательством.

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

3.7. Цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые Школой, утверждаются постановлением администрации города Красноярска.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебно-воспитательный процесс осуществляется Школой самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

4.2. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Школой самостоятельно. Образовательные программы разрабатываются Школой в соответствии с примерными рекомендациями к программам по предметам, подготовленным государственными органами управления культуры, учебными заведениями искусства и культуры Красноярского края и Министерством культуры РФ.

4.3. Образовательный процесс в Школе ориентирован на получение учащимися начального музыкального и художественного образования и допрофессиональной подготовки.

4.4. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми учебной частью и утверждаемыми директором Школы.

4.5. Для учащихся по решению Педагогического совета могут вводиться индивидуальные программы и учебные планы. Возможен также экстернат по всем или отдельным предметам.

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

4.7. Порядок приема учащихся:

- Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах, указанных в лицензии. Предельная штатная численность учащихся устанавливается постановлением администрации г. Красноярска;
- правом поступления в Школу пользуются все граждане РФ. Граждане других государств, проживающие на территории РФ, принимаются в Школу на общих основаниях;
- возраст поступающих в Школу определяется Педагогическим советом Школы в соответствии с учебными планами и программами:
  - со сроком обучения 5 (6), 7 (8) лет – с 6 до 16 лет;
  - со сроком обучения 1–2 года – с 3,5 до 6 лет;
  - со сроком обучения 3 года – с 12 до 16 лет.

(В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Школу и особенностей отделения, на основании решения Педагогического совета, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований.);

- при поступлении ребенка в Школу родители поступающего (лица, их заменяющие) подают заявление установленного образца на имя директора Школы, представляют справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением, а также копию свидетельства о рождении;
- при переводе в Школу (с согласия администрации и при имеющейся возможности) предоставляются следующие документы:
  - заявление на имя директора,
  - индивидуальный план учащегося,
  - академическая справка о четвертных и текущих оценках;
- все дети, поступающие в Школу, проходят приемные испытания, порядок которых утверждается Педагогическим советом Школы. В Школу зачисляются дети, успешно прошедшие конкурсный отбор, приказом директора на основании решения приемной комиссии;
- при приеме учащегося в Школу администрация обязана ознакомить его и его родителей (лиц, их заменяющих) с Уставом Школы, Правилами поведения учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Отчисление и перевод обучающихся на отделение самоокупаемости производятся приказом директора на основании решения Педагогического совета Школы по следующим причинам:

- систематическая неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (систематическое невыполнение требований программы Школы на каждом этапе обучения);
- систематическое нарушение правил поведения учащихся;
- систематическое нарушение установленного порядка оплаты за обучение;
- заявление родителей (лиц, их заменяющих).

4.9. В Школе устанавливается следующий режим занятий учащихся:

- предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом;
- ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;
- время начала и окончания занятий в Школе – с 8.00 ч до 21.00 ч согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.10. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в Школе является урок. Продолжительность одного урока – 40 мин.

4.11. Образовательная деятельность Школы осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в Школе в соответствии с образовательными программами и учебными планами установлены следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;
- самостоятельная (домашняя работа) учащегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены, выставки, спектакли и т. д.), которые определяются отделениями Школы и утверждаются Педагогическим советом;
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы и т. д.), организуемые Школой;
- внеурочные классные мероприятия.

4.12. Домашние задания даются учащимся с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

4.13. Расписание занятий обучающихся составляется преподавателями. Основное требование – создание наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей.

4.14. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащегося.

4.15. В Школе установлена десятибалльная система промежуточных аттестаций.

Формы промежуточной аттестации: академические концерты, контрольные уроки, технические зачеты, переводные академические концерты.

Порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами Школы.

4.16. Контрольные мероприятия в Школе проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Необходимость, форма и сроки проведения контрольных мероприятий определяются Педагогическим советом и утверждаются директором Школы в годовом календарном учебном графике.

4.17. Перевод учащихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета.

4.18. Перевод учащегося в Школу из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора Школы после контрольного прослушивания (просмотра).

4.19. Учащиеся, не сдавшие по причине болезни переводные экзамены (зачеты), при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения Педагогического совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс.

4.20. Учащиеся, не выполнившие учебный план по болезни или по другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического совета и с согласия родителей (лиц, их заменяющих).

4.21. Учащиеся, окончившие Школу и успешно сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельства об окончании Школы установленного образца на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе.

4.22. Учащимся, заболевшим в период выпускного экзамена, при условии удовлетворительной успеваемости свидетельства об окончании Школы выдаются с учетом итоговых оценок и медицинской справки по решению Педагогического совета на основании приказа директора Школы.

4.23. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в Школе.

4.24. В исключительных случаях, с разрешения директора Школы, учащемуся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов, в т. ч. выпускных.

4.25. Учащимся, проявившим профессиональные способности, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующие специальные учебные заведения.

4.26. Учащимся может быть предоставлен академический отпуск по состоянию здоровья (или иным уважительным причинам) сроком до одного календарного года с сохранением места в Школе.

4.27. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются: педагогические работники Школы (преподаватели и концертмейстеры), учащиеся, родители (лица, их заменяющие).

5.2. Трудовые отношения в Школе регулируются действующим законодательством о труде. Основной формой оформления трудовых отношений с преподавателями и концертмейстерами Школы является трудовой договор. Условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству РФ.

5.3. Размеры оплаты труда преподавателей и концертмейстеров Школы устанавливаются согласно действующему законодательству РФ. Школа в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий, других выплат стимулирующего характера.

5.4. Преподаватели и концертмейстеры имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;
- уважение и защиту прав, чести и достоинства и профессиональных интересов, моральную и материальную помощь;
- обращение при необходимости к родителям (лицам, их заменяющим) для установления контроля с их стороны за учебой и поведением их детей;
- участие в выработке и принятии школьных нормативных актов, предложений, в управлении делами Школы;
- проведение эксперимента, если он не наносит ущерба здоровью, качеству обучения и воспитанию учащихся;
- методический день, если позволяет недельная нагрузка и конкретные условия Школы;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.5. Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- выполнять условия трудового договора;
- на высоком профессиональном уровне преподавать свой предмет, постоянно повышать свою педагогическую квалификацию;
- соблюдать правила ведения учебной документации;
- сотрудничать с семьей ученика по вопросам обучения и воспитания;
- объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник учащегося;
- уважительно относиться к своим коллегам, учащимся, родителям (лицам, их заменяющим);
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.

Преподаватель по специальности является (или назначается) классным руководителем учащихся своего класса.

5.6. В порядке, установленном законодательством РФ, педагогические работники пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.7. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

5.8. 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).

5.9. Школа осуществляет в отношении всех членов трудового коллектива обязательное социальное, медицинское и другие виды страхования, предусмотренные действующим законодательством.

5.10. Для работников Школы работодателем является данное учреждение. Отношение работников и администрации Школы регулируются трудовым договором, заключаемым на определенный или неопределенный срок. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ.

5.11. Иные права и обязанности сотрудников Школы определяются их должностными инструкциями и Законом РФ "Об образовании".

5.12. Права и обязанности учащихся и родителей (лиц, их заменяющих) в Школе определяются законодательством, настоящим Уставом и иными, предусмотренными Уставом локальными актами.

6. ИМУЩЕСТВО, ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ

6.1. Имущество Школы находится в муниципальной собственности и закрепляется за Школой на праве оперативного управления. Право оперативного управления на муниципальное имущество возникает у Школы с момента фактической передачи этого имущества. С момента передачи этого имущества на Школу переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ней.

6.2. Состав муниципального имущества, передаваемого Школе на праве оперативного управления, определяется департаментом недвижимости администрации города и передается по акту приема-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества.

6.3. Школа вправе использовать закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество в соответствии с его целевым назначением, заданиями собственника и уставом Школы.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- имущество, переданное ей собственником на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных ассигнований от Учредителя;
- имущество, приобретенное за счет доходов от уставной деятельности;
- средства бюджета города, выделенные по смете;
- средства, полученные от оказания платных услуг, а также от видов разрешенной Школе предпринимательской деятельности;
- добровольные пожертвования и субсидии;
- другие доходы и поступления, полученные в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет ее Учредитель.

6.6. Школа оказывает дополнительные образовательные и организационные услуги. Доходы, полученные от деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество являются муниципальной собственностью.

6.7. При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Школа обеспечивает его сохранность, использование по целевому назначению и обоснованность расходов на его содержание.

6.8. Школа не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ей по смете.

6.9. Школа ежеквартально представляет в департамент недвижимости бухгалтерские документы о вновь приобретенном и списываемом имуществе в соответствии с нормативными актами Учредителя, департамента недвижимости администрации города.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Школы направлена на реализацию уставных задач и целей, осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2. Приобретение имущества Школы, хозяйственная деятельность, проведение текущего и капитального ремонта, учебный процесс финансируются из бюджета города. Дополнительное финансирование осуществляется за счет платных образовательных и организационных услуг и пожертвований предприятий и физических лиц, включая плату за обучение.

7.3. Школа пользуется льготами по налогообложению в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Доход, остающийся у Школы после уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, поступает в ее полное распоряжение.

7.5. В компетенцию Школы входит материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, осуществленное в пределах собственных финансовых и материальных средств, в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

7.6. Школа имеет право:

- привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения, организации, частные лица;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Школы финансовых ресурсов;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с управлением культуры администрации города;
- устанавливать структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов в пределах собственных финансовых средств в соответствии с ЕТС;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников в пределах собственных средств;
- разрабатывать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты.

7.7. Школа обязана:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;
- обеспечивать своим работникам и обучающимся безопасные условия труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- осуществлять оперативно-хозяйственную деятельность по обеспечению учебно-воспитательного процесса и текущего содержания Школы;
- выполнять нормативно-правовые акты вышестоящих органов;
- нести ответственность за правильность учета военнообязанных, за сохранность документов по личному составу и сдачу их в архив в случае ликвидации Школы.

8. УПРАВЛЕНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Школу возглавляет директор, назначаемый на должность на основе трудового договора и освобождаемый от должности приказом начальника управления культуры администрации города по согласованию с заместителем главы города – директором департамента социальной политики и заместителем главы города – начальником главного управления кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации города.

8.2. Директор Школы:

- назначает своих заместителей по согласованию с начальником управления культуры администрации города и главным управлением кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации города;
- без доверенности действует от имени Школы, представляет ее интересы, совершает сделки;
- утверждает штатное расписание, утверждает должностные инструкции, расписание занятий, размер премирования работников, надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, объем педагогической нагрузки работников;
- несет персональную ответственность за сохранность имущества, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, за результаты деятельности Школы;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Школы, налагает взыскания;
- выдает доверенности, является единоличным распорядителем денежных средств, открывает в банках расчетные и другие счета;
- назначает руководителей отделений и определяет срок их полномочий;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- осуществляет иные возложенные на него функции.

8.3. Директор самостоятельно назначает и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры и распределяет обязанности между ними.

8.4. Директор Школы подотчетен управлению культуры администрации города, департаменту недвижимости и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Школу задач, сохранность и эффективность использования муниципального имущества соответственно.

8.5. В отсутствие директора его обязанности выполняет один из заместителей.

8.6. Общее руководство Школой в части организации образовательного процесса осуществляет Педагогический совет Школы.

В Педагогический совет Школы входят педагогические работники Школы.

Педагогический совет Школы:

- определяет стратегию образовательного процесса в Школе;
- осуществляет выбор и утверждает учебные планы, программы обучения и воспитания, проведение опытно-экспериментальной работы;
- формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты;
- утверждает и осуществляет мероприятия для организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- определяет порядок и сроки проведения приемных экзаменов, требования к поступающим;
- осуществляет иные полномочия, связанные с учебно-воспитательной и методической работой.

Порядок организации деятельности Педагогического совета:

- заседания проводятся 5 раз в году в соответствии с планом работы Школы;
- решения утверждаются приказами директора Школы, оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы;
- при Педагогическом совете могут создаваться методические объединения, секции, которые организуют работу по повышению квалификации педагогических работников Школы.

8.7. Оперативное планирование школьных мероприятий, решение стратегических и текущих вопросов развития школы осуществляет Совет Школы.

В Совет Школы входят: администрация, заведующие отделениями, завхоз, председатель профкома.

Деятельность Совета Школы регламентируется Положением о Совете ДМШ № 8.

8.8. Департамент недвижимости администрации города осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества Школы.

8.9. Управление культуры администрации города совместно с департаментами, управлениями, комитетами, органами администрации города ежеквартально проводит анализ деятельности Школы.

8.10. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Школы производится по инициативе городского Совета, главы города, управления культуры администрации города.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ШКОЛЫ

9.1. Школа может быть реорганизована путем слияния, разделения, присоединения, выделения, преобразования в иное образовательное учреждение по решению Учредителя.

9.2. Ликвидация Школы осуществляется:

- на основании решения Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

9.3. Реорганизация и ликвидация Школы производятся в порядке, установленном действующим законодательством РФ и решением Учредителя.

9.4. Ликвидация Школы осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой главой города.

9.5. Школа считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. Имущество ликвидируемой Школы после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Школы, передается в городскую казну.

9.7. При реорганизации Школы документы по личному составу передаются его правопреемнику, а при ликвидации – в муниципальный архив.

9.8. При реорганизации или ликвидации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в Устав Школы утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.

10.2. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Школы:

- приказы директора Школы, издаваемые в соответствии с его компетенцией;
- постановления, приказы, распоряжения Учредителя;
- положение о Педагогическом совете Школы;
- положение о Совете Школы;
- учебные планы Школы;
- правила внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников Школы;
- правила внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;

- должностные инструкции работников Школы;
- инструкции по охране труда и техники безопасности.

10.3. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации г. Красноярска

_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы города,
директор департамента недвижимости

_____
(подпись)