

- согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Школы;
- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения сметы доходов и расходов Учреждения с учетом расходов и доходов от приносящей доход деятельности и доходов от использования муниципального имущества;
- выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и МР «Кайтагский район»
- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и зачетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли, нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

8.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов:

- постановления;
- приказы;
- решения;
- инструкции;
- положения;
- правила;
- договоры.

8.2. Локальные правовые акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу.

В случаях, предусмотренных законодательством, локальные акты Школы подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

9. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШКОЛЫ

9.1. Школа ведет бухгалтерский учёт статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учёт осуществляется централизованной бухгалтерией по договору со Школой.

9.2 Школа предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

9.3. Школа в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся и работников

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Лица, принимаемые на работу в Школу, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

10.2. Изменения и дополнения настоящего Устава принимаются общим собранием коллектива Школы, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

10.3. Прекращение деятельности Школы как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Условия реорганизации и ликвидации определяются законодательством Российской Федерации. Порядок (процедура) реорганизации и ликвидации Школы устанавливается Главой МР «Кайтагский район».

10.4. Школа может быть реорганизована в иную образовательную организацию по решению учредителя, если это не влечёт за собой нарушения обязательств Школы или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

При реорганизации Школы (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) её устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

10.5. Ликвидация Школы может осуществляться:

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

10.6. При процедуре реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.