Управление образования администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛОЖКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

141595, Московская область тел/факс 8(496) 263-76-97
г.о. Солнечногорск д.Ложки e-mail: ApsalyamovaLR@mosreg.ru

Министерство социального развития
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении ее в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления
в Московской области

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ложковская средняя общеобразовательная школа (МБОУ Ложковская СОШ)//
Структурное подразделение – Осеннее оздоровительное учреждение с дневным
пребывание детей «Колокольчик» (ООУ ЛДПД«Колокольчик»)
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления или индивидуального предпринимателя)

(далее – организация отдыха детей и их оздоровления) ходатайствует о включении ее в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в Московской области.

Организация отдыха детей и их оздоровления сообщает следующие сведения, подлежащие внесению в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в Московской области:

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуального предпринимателя.	Апсалямова Лилия Рифовна
2	Копии учредительных документов организации отдыха детей и их оздоровления, заверенные в установленном порядке	Устав школы
3	Полное и сокращенное (если имеется) наименования организации отдыха детей и их оздоровления, а в случае, если в учредительных документах организации отдыха детей и их оздоровления наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование организации отдыха детей и их оздоровления на этом языке (для юридических лиц).	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа (МБОУ Ложковская СОШ)// Структорное подразделение - Осеннее оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей «Колокольчик» (ООУ ЛДПД «Колокольчик»)
4	Адрес (место нахождения) организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и	Стр. стр. 5А, д. Пешки, городской округ Солнечногорск, Московская область, 141595; +7-496-263-76-97 ApsalyamovaLR@mosreg.ru

	официального сайта в сети «Интернет» (при наличии).	https://logki-school.ru
5	Организационно-правовая форма и тип организации отдыха детей и их оздоровления.	Структурное подразделение осеннее оздоровительное учреждение- «Лагерь с дневным пребыванием детей «Колокольчик» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательнаяя школа
6	Идентификационный номер налогоплательщика.	5044019463
7	Оказываемые организацией отдыха детей и их оздоровления услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей.	Без проживания, дневное пребывание детей. Питание: завтрак, обед.
8	Дата ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией отдыха детей и их оздоровления (для организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа).	1975
9	Сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения.	№ 50.16.05.000.М.000041.04.23 от 20.04.2023 г
10	Информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году.	Акты проверки Солнечногорским Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Московской области от 06.03.2023г, Старший инспектор ОДН (проверка территории, ктс, видеонаблюдения) - 01.06.23 Роспотребнадзор, прокуратура, МЧС - 21.06.23.
11	Сведения о наличии лицензии на медицинскую деятельность либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха детей и их оздоровления и медицинской организацией.	Договор об оказании медицинских услуг от (заключен с ГБУЗ «Солнечногорская областная больница» 01.01.2022 г. № 02-ОУ
12	Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам,	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности от 04.06.2015 г. № 73367, выдана Министерством образования Московской области

	основным программам профессионального обучения).	
13	Сведения об обеспечении в организации отдыха детей и их оздоровления доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данных категорий детей в организацию отдыха детей и их оздоровления).	да

Организация отдыха детей и их оздоровления дополнительно сообщает следующие сведения:

1	Период приема детей в организацию отдыха детей и их оздоровления (круглогодично, сезонно).	Сезонно
2	Возраст детей, принимаемых на отдых и оздоровление в организацию отдыха детей и их оздоровления.	7-15 лет
3	Продолжительность смены в организации отдыха детей и их оздоровления (с указанием даты проведения смен)	5 рабочих дней
4	Информация о социальной инфраструктуре для детей и территории (общая площадь земельного участка, наличие водного объекта, оборудованного пляжа и озелененных территорий) организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуального предпринимателя, в том числе о наличии транспортных средств для организованной перевозки группы детей в организацию отдыха детей и их оздоровления и обратно, а также о количестве детей, размещаемых в организации отдыха детей и их оздоровления одновременно в смену.	площадь участка – 13900 кв.м. Озелененные территории – имеются Водного объекта нет. Количестве детей, размещаемых в организации отдыха детей и их оздоровления одновременно в смену – 55 человек.
5	Численность работников, в том числе педагогических работников, включая по работе с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями	5

	здоровья, медицинских работников, административно-хозяйственного персонала и работников пищеблока.	
6	Стоимость предоставляемых услуг в сфере отдыха и оздоровления детей в организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуального предпринимателя. Средняя стоимость 1 дня пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления.	300 руб (питание)
7	Документы, подтверждающие право пользования инфраструктурой, используемой для осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей	Договор о закреплении муниципального имущества городского округа Солнечногорск на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Ложковская средняя общеобразовательная школа №1040 от 01.07.2020 г.
8	Акт приемки организации отдыха детей и их оздоровления межведомственной муниципальной комиссией	15.05.2023 г
9	Сведения о наличии паспорта безопасности объекта организации отдыха и оздоровления детей	Имеется

Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов организации/~~индивидуального предпринимателя~~ прилагаются на 34 л. в 1 экз.

(не нужное зачеркнуть)

Директор МБОУ Ложковская СОШ _____(Л.Р.Апсалямова)

Подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя)

М.П.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации городского округа Солнечногорск
от «05» августа 2021 г. № 384

Начальник Управления
образования администрации
городского округа Солнечногорск

_____Е.Л. Лушпай

У С Т А В
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа

Редакция № 8

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ложковская средняя
общеобразовательная школа
Протокол № 3 от «09» июля 2021 г.

г.о. Солнечногорск,
2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение) создано на основании приказа Комитета по народному образованию Администрации Солнечногорского района № 24 от 22 апреля 1996 года.

Ложковская восьмилетняя школа реорганизована в Ложковскую среднюю школу на основании решения Мособлисполкома от 28 августа 1984 г. №1121.

Зарегистрировано Федеральной налоговой службой 05 марта 1997 года.

После первой регистрации Учреждения как муниципального общеобразовательного учреждения производилась регистрация Устава в новой редакции:

II редакция Устава Муниципального общеобразовательного учреждения Ложковской средней общеобразовательной школы утверждена Комитетом по народному образованию Солнечногорского района Московской области 11.12.2002 г.

III редакция Устава Муниципального общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа принята на Собрании трудового коллектива (протокол №2 от 30.06.2006 г.) и утверждена Комитетом по народному образованию Солнечногорского района Московской области 03.07.2006 г.

В III редакцию Устава Муниципального общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа внесены изменения и дополнения, утвержденные Комитетом по народному образованию Солнечногорского муниципального района Московской области 20.08.2007 г. и 27.09.2007 г.

IV редакция Устава Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа принята Общим собранием трудового коллектива (протокол №2 от 10.10.2011 г.) и утверждена Комитетом по народному образованию Солнечногорского муниципального района Московской области 21.12.2011 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа переименовано в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа на основании Постановления Главы Солнечногорского муниципального района от 17.11.20011 г. № 4257 «Об изменении типа и наименований муниципальных бюджетных учреждений Солнечногорского муниципального района, создании автономных учреждений путем изменения типа бюджетных учреждений».

V редакция Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа принята Общим собранием трудового коллектива (протокол №1 от 12.03.2015 г.) и утверждена Комитетом по народному образованию Солнечногорского муниципального района Московской области 14.03.2015 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа на

основании Постановления Главы Солнечногорского муниципального района от 04.03.2015 г. №395 «Об изменении типа и наименований муниципальных казённых учреждений Солнечногорского муниципального района, создании автономных и бюджетных учреждений путём изменения типа казённых учреждений».

В V редакцию Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа внесены изменения, утвержденные приказом директора МБОУ Ложковская СОШ от 02.03.2016 г. №31.

VI редакция Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа принята Общим собранием трудового коллектива (Протокол № 2 от «14» февраля 2018 г.) и утверждена Управлением образования администрации Солнечногорского муниципального района Московской области 14.02.2018 г.

VII принята в связи с преобразованием Солнечногорского муниципального района в городской округ Солнечногорск Московской области, на основании Решения Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 13 мая 2019 года №46/3 «О переименовании Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района», приказа Управления образования городского округа Солнечногорск Московской области от 05.06.2019г. № 246 «О внесении изменений в Уставы муниципальных учреждений городского округа Солнечногорск подведомственных Управлению образования администрации городского округа Солнечногорск».

VIII редакция принята на основании постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 17.06.2021 года № 944 «О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ложковская средняя общеобразовательная школа.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа, расположенная по адресу: 141595, Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Ложки, реорганизована в форме присоединения к ней следующих учреждений:

- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савельевская средняя общеобразовательная школа (МБОУ Савельевская СОШ), расположенного по адресу: 141595, Московская обл., городской округ Солнечногорск, д. Пешки;
- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чашниковская средняя общеобразовательная школа (МБОУ Чашниковская СОШ), расположенного по адресу: 141592, Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Чашниково, мкрн. Новые дома, стр. 11-Ш;
- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Майдаровская начальная школа-детский сад № 46 (МБОУ № 46), расположенного по адресу: 141533, Московская область, городской округ Солнечногорск, поселок Майдарово.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа является правопреемником по всем обязательствам следующих учреждений:

- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савельевская средняя общеобразовательная школа,
- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чашниковская средняя общеобразовательная школа,
- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Майдаровская начальная школа-детский сад № 46.

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ Ложковская СОШ.

Полное наименование Учреждения на английском языке: Municipal Budget-Funded Educational Institution Lozhkovskaya Secondary School.

Сокращенное наименование Учреждения на английском языке: MBEI Lozhkovskaya SS.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг (выполнения работ) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления в сфере образования и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование городской округ Солнечногорск Московской области.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени городского округа Солнечногорск Московской области исполняет Управление образования администрации городского округа Солнечногорск района Московской области (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени городского округа Солнечногорск Московской области исполняет Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Собственник имущества).

Место нахождения Собственника имущества: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2а.

1.4. Место нахождения Учреждения: д. Ложки, городской округ Солнечногорск, Московская область, 141595.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

- д. Ложки, городской округ Солнечногорск, Московская область, 141595;

- д. Пешки, городской округ Солнечногорск, Московская область, 141595;

- поселок Майдарово, городской округ Солнечногорск, Московская область, 141533;

- стр. 11-Ш, мкрн. Новые дома, д. Чашниково, городской округ Солнечногорск, Московская область, 141592;

1.5. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе городского округа Солнечногорск Московской области, печать с полным своим наименованием и с изображением герба городского округа Солнечногорск, бланки, штампы, а также обособленное имущество, которым отвечает по всем своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

Учреждение вправе иметь символику - эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны, а также собственные печатные и электронные издания.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником имущества, а также недвижимого и движимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

Собственник имущества Учреждения, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области и иными правовыми актами Московской области, нормативно-правовыми актами городского округа Солнечногорск, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.9.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

1.9.2. Свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научно-методической, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.11. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Учреждения, его официальная символика, наименования проектов и программ Учреждения, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования, а также осуществлять сетевую форму реализации образовательных программ в соответствии со ст.15 Федерального закона от о29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.13. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области и иными правовыми актами Московской области, нормативно-правовыми актами городского округа Солнечногорск и настоящим Уставом, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.14. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Солнечногорск в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.15. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг)

в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области полномочий городского округа Солнечногорск в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является надлежащая реализация образовательных программ дошкольного образования, содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (присмотр и уход), реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ.

2.3. Деятельность Учреждения основывается на принципах законности, демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей: жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности, светского характера образования.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

2.4.2. Деятельность по присмотру и уходу за детьми;

2.4.3. Реализация адаптированных образовательных программ и организация обучения по индивидуальному учебному плану;

2.4.4. Реализация дополнительных образовательных программ следующей направленности: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической;

2.4.5. Реализация программ профессионального обучения;

2.4.6. Организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;

2.4.7. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;

2.4.8. Организация процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2.4.9. Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения

муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут оказываться вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств в соответствии с муниципальным заданием.

2.8. Учреждение вправе осуществлять следующие виды иной приносящей доход деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.4) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.8.1. Проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, форумов, стратегических сессий, симпозиумов, смотров-конкурсов, выставок, участие в организации и проведении научно-практических конференций, мастер-классов;

2.8.2. Деятельность по присмотру и уходу за детьми;

2.8.3. Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

2.8.4. Консультационная, просветительская деятельность;

2.8.5. Деятельность в сфере охраны здоровья граждан;

2.8.6. Физкультурно-оздоровительная деятельность;

2.8.8. Сдача имущества в аренду;

2.8.9. Деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;

2.8.10. Деятельность музеев;

2.8.11. Прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;

2.8.12. Деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений;

2.8.13. Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук;

2.8.14. Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук;

2.8.15. Исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;

2.8.16. Рекламная деятельность;

2.8.17. Деятельность в области информационных технологий, в том числе разработка программного обеспечения и баз данных;

2.8.18. Деятельность в сфере телекоммуникаций, оказание информационных,

экспертных, консультационных услуг по вопросам обучения и воспитания обучающихся;

2.8.19. Спортивно- тренировочная деятельность;

2.8.20. Деятельность в области фотографии;

2.8.21. Деятельность организаторов спортивных мероприятий, имеющих или не имеющих свои спортивные объекты;

2.8.22. Дополнительное образование взрослых (тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятия для личного роста);

2.8.23. Деятельность школ подготовки водителей автотранспортных средств;

2.8.24. Деятельность по письменному и устному переводу;

2.8.25. Издательская и полиграфическая деятельность;

2.8.26. Выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов;

2.8.27. Оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

2.8.28. Оказание услуг по экспертизе проектов учебно-методических материалов.

2.9. При оказании платных образовательных услуг Учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными постановлением правительства РФ от 15.08.2013 №706, нормативно-правовыми актами Московской области и органов местного самоуправления городского округа Солнечногорск.

2.10. Учреждение вправе осуществлять деятельность по привлечению добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Доход от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности используется Учреждением в соответствии со следующими целями:

- оплату труда работников Учреждения;
- возмещение текущих расходов Учреждения при оказании платных образовательных услуг;
- развитие Учреждения, в том числе развитие учебно-материальной базы и кадрового потенциала.

2.12. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.13. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.14. Порядок оказания платных образовательных услуг, взаимоотношения Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) регулируются соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, согласованным с

Управляющим советом Учреждения.

2.15. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение.

2.16. Учреждение, при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Организация деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-ОЗ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами Московской области и городского округа Солнечногорск в сфере образования.

3.2. Компетенция, права, обязанности и ответственность Учреждения устанавливаются в соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Структура органов управления Учреждением.

3.3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее - Руководитель).

3.3.3. Заместители руководителя и главный бухгалтер назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3.4. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям.

3.3.5. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.

В целях учета мнения обучающихся создается Совет обучающихся.

3.4. Руководитель Учреждения.

3.4.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем на срок, определенный трудовым договором (эффективным контрактом).

3.4.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Московской области и нормативно-правовыми актами городского округа Солнечногорск к компетенции Учредителя Учреждения.

3.4.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.4.4. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;

- заключает гражданско-правовые договоры от имени Учреждения;
- утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения;
- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты;
- обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности,

оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- осуществляет прием обучающихся в Учреждение;
- организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
- организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- решает иные вопросы деятельности Учреждения.

3.4.5. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение Учреждением муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнения работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Московской области, городского округа Солнечногорск и настоящим Уставом, внесение муниципальным Учреждением городского округа Солнечногорск Московской области денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за

ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Московской области и Учредителем;
- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Учреждении;
- обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Московской области, решениями Учредителя и настоящим Уставом.

3.4.6. Руководитель Учреждения несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.7. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Солнечногорск, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.4.8. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя являются:
- неисполнение возложенных на руководителя Учреждения Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Учреждения;
- несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке,

условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества учреждения;

- невыполнение Учреждением муниципального задания.

С руководителем Учреждения, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Общее собрание работников Учреждения

3.5.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание работников) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Московской области, Положением об Общем собрании работников, утверждаемым Руководителем Учреждения.

3.5.2. В состав участников Общего собрания работников входят все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной. Участие в работе Общего собрания работников осуществляется на общественных началах (без оплаты).

3.5.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания работников, каждый работник имеет право одного голоса.

3.5.4. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания работников.

3.5.5. Первое заседание Общего собрания работников созывается Руководителем Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания работников.

3.5.6. Председатель Общего собрания работников избирается из членов Общего собрания работников сроком на 3 (три) года.

3.5.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания работников сроком на 3 (три) года.

3.5.8. Внеочередное Общее собрание работников созывается Председателем Общего собрания работников:

- по собственной инициативе и с согласия Управляющего совета;
- по решению Руководителя Учреждения;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания работников.

3.5.9. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания работников, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания работников, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания работников должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего

собрания работников либо вправе принять решение об отказе в её созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания работников о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.5.10. Компетенция Общего собрания работников:

- согласование (принятие) новой редакции Устава Учреждения;
- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- согласование основных направлений деятельности Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним; иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области к компетенции Общего собрания работников.

3.5.11. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания работников является решающим.

Решение Общего собрания работников может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания работников направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания работников не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

3.5.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания работников.

3.5.13. Председатель Общего собрания работников должен известить членов Общего собрания работников о дате, месте проведения и повестке Общего собрания работников не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

3.5.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании работников вносятся членами Общего собрания работников. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания работников.

3.5.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.6. Педагогический совет

3.6.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Московской области, Положением о педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Учреждения.

3.6.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, а также Руководитель Учреждения и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах (без оплаты).

3.6.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый работник имеет право одного голоса.

3.6.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

3.6.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

3.6.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

3.6.7. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.6.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

3.6.9. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий,

допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- согласование решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области к компетенции Педагогического совета.

3.6.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.
Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

3.6.11. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.
Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

3.6.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

3.6.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

3.6.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.7. Управляющий совет

3.7.1. Управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, избираемым на срок 1 год.

3.7.2. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами городского округа Солнечногорск в сфере образования, Положением об Управляющем совете, утверждаемым Руководителем Учреждения.

3.7.3. Управляющий совет состоит из следующих участников:
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся старше 14 лет;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Учреждения).

3.7.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Управляющем совете и имеет право на блокирование решения Управляющего совета в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

3.7.5. Состав Управляющего совета формируется с использованием процедуры

выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории членов Управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета, утверждаемым Руководителем Учреждения.

3.7.6. Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете. Общая численность Управляющего совета 11 человек:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся – 3 (три) члена Управляющего совета;
- количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения – 3 (три) члена Управляющего совета;
- Руководитель Учреждения, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся – 2 (два) члена Управляющего совета;
- количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя – 1 (один) член Управляющего совета, который назначается Учредителем;
- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов – 1 (один) член Управляющего совета.

3.7.7. Выборы в Управляющий совет объявляются Руководителем Учреждения по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о выборах членов управляющего совета.

3.7.8. Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся путем голосования.

3.7.9. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов Руководитель Учреждения по согласованию с представителем Учредителя объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

3.7.10. По итогам выборов Руководитель Учреждения издает приказ о формировании Управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

3.7.11. Председатель и заместитель председателя Управляющего совета избираются из числа членов Управляющего совета Учреждения, являющихся представителями родителей (законных представителей) обучающихся, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на 1 год на первом заседании Управляющего совета при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Учреждения не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования. На том же заседании из числа представителей от любой категории участников образовательных отношений избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах (без оплаты).

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета.

3.7.12. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах (без оплаты).

3.7.13. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Учреждения, руководитель Учреждения по согласованию с представителем Учредителя принимают решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены Управляющего совета не вправе принимать никаких решений.

3.7.14. Член Управляющего совета по решению Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- представитель Учредителя - при отзыве своего представителя Учредителем;
- при увольнении с работы работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета;
- обучающийся - в связи с завершением обучения в Учреждении или отчислением (переводом в другое образовательное учреждение) обучающегося;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение или ограничение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

В случае если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

3.7.15. Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов в количестве согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Учреждение;
- представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Учреждением или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
- представителей органов государственной власти;
- иные лица, заинтересованные в развитии Учреждения.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета.

Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Управляющего совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

3.7.16. Компетенция Управляющего совета:

3.7.16.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения.

3.7.16.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Учреждения.

3.7.16.3. Участвует в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.7.16.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Учреждении.

3.7.16.5. Вносит предложения по установлению режима занятий, обучающихся Учреждения.

3.7.16.6. Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.7.16.7. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

3.7.16.8. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

3.7.16.9. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

3.7.16.10. Обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- в процедурах итоговой аттестации обучающихся;

- в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертиза инновационных программ);
- в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

3.7.16.11. Участвует в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

3.7.16.12. Вносит Руководителю Учреждения предложения в части:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Учреждении.

3.7.16.13. Содействует эффективному и целевому расходованию средств Учреждения путем участия в обсуждении, внесения предложений о направлениях расходования средств финансирования Учреждения, предложений к плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (бюджетную заявку и обоснование бюджетных ассигнований).

3.7.16.14. Предоставляет ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в Учреждении.

3.7.16.15. Принимает участие в разработке следующих локальных нормативных актов Учреждения:
- Положение об оплате труда, в том числе регулирующее вопросы о премировании, выплате стимулирующих выплат и доплат;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение о платных образовательных услугах и иной приносящей доход деятельности;
- Прейскурант на основные платные образовательные услуги и порядок расчёта стоимости платных услуг, оказываемых Учреждением;
- Порядок проведения выездных мероприятий;
- Порядок и условия предоставления материальной поддержки обучающимся;
- другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов;

3.7.16.16. Участвует в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера, вносит предложение по их распределению в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения.

3.7.16.17. Вносит предложения по организации внеурочной и досуговой деятельности

Учреждения.

3.7.16.18. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.7.16.19. Заслушивает отчет Руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;

3.7.16.20. Согласовывает решение о постановке обучающихся на профилактический учет Учреждения и снятия обучающихся с данного учета;

3.7.16.21. Иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области к компетенции Управляющего совета.

3.7.17. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного 1 (одного) раза в квартал. Проведение заседаний может транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Учреждения. Заседания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательного процесса, и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, по согласованию с Руководителем Учреждения и представителем Учредителя не транслируются. Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Управляющего совета.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию Руководителя Учреждения;
- по требованию Представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее половины членов от списочного состава Управляющего совета.

3.7.18. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений Председатель Управляющего совета вправе запрашивать у Руководителя Учреждения необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

3.7.19. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие представитель Учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

3.7.20. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов

голос председательствующего на заседании Управляющего совета является решающим. Решение Управляющего совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Управляющего совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Управляющего совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

Решения Управляющего совета реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Учреждения.

3.7.21. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

3.7.22. Управляющий совет Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

3.7.23. Управляющий совет вправе создавать по мере необходимости комиссии и рабочие группы как временные, так и на постоянной основе по вопросам, отнесенным к полномочиям Управляющего совета, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.

3.8. Порядок участия обучающихся в управлении Учреждением и Совет обучающихся

3.8.1. В Учреждении создаются Советы обучающихся классов и Совет обучающихся Учреждения, которые осуществляют свою детальность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Учреждения.

3.8.2. Советы обучающихся классов создаются ежегодно в 9, 10 и 11 классах. В Совет обучающихся класса входят все обучающиеся класса. На первом заседании Совета обучающихся класса избирается председатель Совета класса, заместитель председателя, секретарь.

3.8.3. В Совет обучающихся Учреждения входят председатели Советов обучающихся классов. Совет обучающихся Учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся Учреждения.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Советом обучающихся Учреждения избирается секретарь Совета обучающихся Учреждения.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся Учреждения избираются на первом заседании Совета обучающихся Учреждения.

Совет обучающихся Учреждения вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.8.4. Компетенция Совета обучающихся Учреждения:

3.8.4.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения.

3.8.4.2. Подготовка предложений Руководителю Учреждения по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Учреждения, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3.8.4.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Советов обучающихся классов и общественной жизни Учреждения.

3.8.4.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

3.8.4.5. Содействие Учреждению в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.8.5. Организационной формой работы Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Учреждения являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя соответствующего Совета обучающихся класса или Совета обучающихся Учреждения;
- по инициативе руководителя Учреждения;
- по заявлению членов совета, подписанному не менее чем половиной списочного состава совета.

Заседания Совета обучающихся класса или Совета обучающихся Учреждения являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

Решения Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся класса и Совета обучающихся Учреждения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации совета.

3.8.6. Член Совета обучающихся Учреждения выводится из его состава в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с завершением обучения в Учреждении или отчислением (переводом) обучающегося.
После вывода из состава Совета его члена Совет обучающихся Учреждения принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

3.8.7. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся Учреждения, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

3.8.8. Совет обучающихся класса или Совет обучающихся Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Организация учебного процесса в Учреждении, в том числе правила приёма на обучение по основным общеобразовательным программам, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Содержание образования в Учреждении регламентируется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, учебных программ, курсов, дисциплин.

4.3. Учреждение самостоятельно выбирает формы, средства, методы обучения и воспитания, образовательные технологии.

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

4.5. Возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений регулируются в Учреждении в соответствии с главой 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Обучающиеся в Учреждении в соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на:
- получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;
- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии,

специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Учреждением (после получения основного общего образования);

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Учреждении, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- обжалование локальных нормативных актов Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учреждения;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной и творческой, деятельности;
- иные академические права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Солнечногорск

4.7. Меры социальной поддержки и стимулирования обучающихся осуществляются

Учреждением в соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. Обучающиеся в Учреждении в соответствии со ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

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

- выполнять требования Устава Учреждения, правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

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

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Учреждения.

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

4.10. Ответственность обучающихся в Учреждении устанавливается в соответствии со ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.11. За неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» .

4.12. Правовое регулирование деятельности педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с главой 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.13. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении устанавливаются в соответствии со ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.14. В Учреждении запрещается:

- употребление наркотических средств, токсических и психотропных веществ,

алкогольных напитков;

- курение;

- появление в нетрезвом виде;

- проведение несанкционированных митингов;

- срыв уроков;

- удаление с занятий обучающихся;

- производить любые действия, влекущие за собой негативные последствия для окружающих;

- принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии;

- совершать иные противоправные действия, а также действия, противоречащие нормам общественной морали.

V. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа Солнечногорск.

5.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения утверждается Учредителем.

5.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также

осуществлять его списание.

5.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

5.8. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, а также имуществом, приобретаемым за счёт доходов от оказания платных услуг (выполнения работ), Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и настоящим Уставом.

5.9. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

5.9.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета городского округа Солнечногорск на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием.

5.9.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета городского округа Солнечногорск на иные цели.

5.9.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество, в том числе:

- доходы от платных образовательных услуг и услуг (работ) по иным приносящим доход видам деятельности Учреждения;

- доходы, полученные в результате использования имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления, в том числе средства, полученные от сдачи в аренду имущества Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе благотворительные взносы и добровольные пожертвования, поступившие в денежном и натуральном выражении, и другие целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

5.9.4. Иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Московской области.

5.10. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Солнечногорск и настоящим Уставом, следующее:

5.10.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых

имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением имущества, в том числе которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.10.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

5.10.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

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

5.12. Информация об использовании закрепленного за Учреждением государственного имущества Московской области включается в ежегодные отчеты Учреждения.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются:

- приказы;
- Положения;
- договоры;
- инструкции по технике безопасности, по охране труда;
- должностные инструкции;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- иные локальные нормативные акты.

6.4. Локальные нормативные акты рассматриваются коллегиально.

6.5. Утверждение, приостановка или отмена действия локальных нормативных актов осуществляется приказом руководителя Учреждения.

6.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей и/или Совета обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников.

6.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

VII. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Учреждение по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области, а также иными нормативными правовыми актами.

8.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области, а также иными нормативными правовыми актами.

8.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области, а также иными нормативными правовыми актами.

8.4. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу сдаются в архивный отдел Управления делами администрации городского округа Солнечногорск Московской области в установленном законодательством порядке.

IX. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном для муниципальных учреждений городского округа Солнечногорск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами городского округа Солнечногорск.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

9.3. Новая редакция Устава согласовывается (принимается) Общим собранием работников Учреждения.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 34
тридцать четыре лист(а)ов
ВЕРНО:

ИФНС России по г. Солнечногорску
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
«09» сентября 2021 года
ОГРН 1035008851272
ГРН 2215002035829
Экземпляр документа хранится
в регистрационном деле
Заместитель начальника
инспекции
подпись

правление образования администрации
городского округа Солнечногорск Московской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛОЖКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

141595, Московская область
г.о. Солнечногорск д.Ложки

тел/факс 8(496) 263-76-97
e-mail: ApsalyamovaLR@mosreg.ru

ПРИКАЗ

18 сентября 2023 г. №195/1

Об организации отдыха,
оздоровления и занятости детей
в оздоровительных лагерях дневного пребывания
на базе МБОУ Ложковская СОШ
в период осенних каникул 2023-2024 учебного года

В соответствии с постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 23.03.2023 г. № 459 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков городского округа Солнечногорск Московской области в 2023 году», в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей», являющейся составной частью муниципальной программы «Социальная защита населения» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 10.12.2019 г. № 2219, СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции», СП 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) вредности для человека факторов среды обитания», с целью обеспечения и координации деятельности по созданию условий для оздоровления и развивающей занятости обучающихся, для принятия своевременных мер по обеспечению их безопасности

приказываю:

1. Организовать на базе МБОУ Ложковская СОШ оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей:

- корпус «Чашниково» - «Искорка» с 09 октября 2023 года по 13 октября 2023 года (5 рабочих дней) на 35 детей;
- корпус «Майдарово»: - «Солнышко» с 09 октября 2023 года по 13 октября 2023 года (5 рабочих дней) на 10 детей;
- корпус «Савельево» - «Колокольчик» с 09 октября 2023 года по 13 октября 2023 года (5 рабочих дней) на 55 детей;

- корпус «Ложки» - «Звездочка» с 09 октября 2023 года по 13 октября 2023 года (5 рабочих дней) на 55 детей;

2. Открыть на базе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей следующие отряды (по направлениям деятельности):
   - корпус «Чашниково»: 1 – оздоровительный. Численность человек в отряде не более 25 человек;
   - корпус «Савельево»: 1 – оздоровительный, 2 – спортивный. Численность человек в отряде не более 25 человек;
   - корпус «Ложки»: 1 – оздоровительный, 2 – спортивный. Численность человек в отряде не более 25 человек;
   - корпус «Майдарово»: 1 – экологический. Численность человек в отряде не более 10 человек;
3. Определить место расположения отрядов:
   - корпус «Чашниково»: каб. № 51, № 53, для спортивных занятий и соревнований учащихся – спортивный зал.
   - корпус «Савельево»: каб. № 11, 12 для спортивных занятий и соревнований учащихся – спортивный зал.
   - корпус «Майдарово»: каб. № 1, для спортивных занятий и соревнований учащихся – спортивный зал, музыкальный зал №7.
4. Зачислить в оздоровительный лагерь дневного пребывания учащихся школы в возрасте с 7 до 15 лет (включительно) – по заявлению одного из родителей (или лица его заменяющего – законного представителя) (Приложение№1).
5. Предусмотреть преимущественное право на зачисление в ОЛДП (не менее 45% от общей численности ОЛДП) учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также из числа состоящих на всех видах профилактического учета.
6. Принять к сведению, что стоимость путевки на 1 школьника ОЛДП составляет 1500,0 рублей; оплата производится:

- 80% - из средств бюджета г. о. Солнечногорск, выделенных на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей в 2023 году;
- 20% оплаты – (300 руб.) – родительская плата.

Родительскую плату внести на счет образовательного учреждения в срок с 25 сентября 2023 года по 05 октября 2023 года (по квитанции).

7. Назначить начальниками лагерей:
   - корпус «Чашниково» - Малахову К.В., учителя начальных классов;
   - корпус «Ложки» - Бертякову О. А., учителя начальных классов;
   - корпус «Майдарово» - Гордееву Ю. С., учителя начальных классов;
   - корпус «Савельево» - Веряскину И. П., , педагога- организатора.
8. На время отсутствия:
   - Малаховой К.В. выполнять обязанности начальника лагеря поручается Рыбаковой Е. Б.., педагогу-психологу;
   - Бертяковой О. А. выполнять обязанности начальника лагеря поручается Копыльской А. Ю., заместителю директора по ВР;

– Гордеевой Ю. С. выполнять обязанности начальника лагеря поручается Безруковой Т.В., учителя начальных классов;

9. Возложить ответственность на начальников лагерей:

- за обеспечение безопасных условий работы ОЛДП;
- за организацию полноценного отдыха и оздоровления детей и подростков, сохранение их жизни и здоровья;
- за обеспечение безопасности детей на территории ОЛДП, а также на период организованного выхода детей, зачисленных в ОЛДП, для проведения мероприятий за пределами школьной территории.

13. Начальникам лагерей:

- корпус «Чашниково» - Малаховой К.В.,
- корпус «Савельево» - Веряскиной И. П.
- корпус «Ложки» - Бертяковой О. А.,
- корпус «Майдарово» - Гордеевой Ю. С.:

13.1. Подготовить необходимую документацию для открытия лагеря и провести подготовительные мероприятия:

- приказ об организации ОЛДП (в 2-х экземплярах);
- штатное расписание и списочный состав сотрудников (оригинал);
- режим дня (оригинал);

13.2. Подготовить и вывесить до 01.10.2023 г. в доступном для обозрения месте специальный информационный стенд, содержащий информацию: режим работы ОЛДП, план мероприятий (в том числе разместить на официальном сайте школы), расписание занятий секций, кружков, творческих объединений.

13.3. Обеспечить соблюдение гигиенических требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при организации физического воспитания детей и проведения оздоровительных мероприятий.

13.4. Принять исчерпывающие меры по охране жизни и здоровья детей и подростков, а также по обеспечению техники безопасности при организации отдыха учащихся, проведении спортивных мероприятий, занятий по физической культуре и других мероприятий, обеспечив выполнение требований законодательных, нормативных правовых актов по созданию безопасных условий воспитательно-оздоровительного процесса.

13.5. Назначить в ОЛДП педагогические кадры, технических сотрудников из числа сотрудников, прошедших периодический медосмотр, гигиеническую подготовку, имеющих сведения о вакцинации в личной медицинской книжки.

13.6. Не допускать к работе в ОЛДП сотрудников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда и техники безопасности.

13.7. Спланировать мероприятия в рамках сетевого взаимодействия и обеспечить выполнение познавательной, развивающей занятости школьников, отдыхающих в ОЛДП, совместно с Управлением культуры администрации г. о. Солнечногорск, Управлением молодежной политики, физической культуры и спорта администрации г. о. Солнечногорск, с обеспечением безопасности их проведения.

13.8. Предоставить в Управление образования:

- пакет документов для получения санитарно-эпидемиологического заключения на оздоровительную деятельность (заявление, приказ руководителя ОУ об открытии ОЛДП - с указанием названия ОЛДП, режим дня, штатную ведомость сотрудников в двух экземплярах – до 05.10.2023 г. (каб. 5);
- план работы ОЛДП – до 05.10.2023 г. (каб. 5);
- списки учащихся, зачисленных в ОЛДП, до 01.10.2023 г. (каб. 5) по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество – полностью!	Класс, дата рождения	Отряд (указать, какой конкретно профиль, например: оздоровительный, научно-исследовательский, экологический, творческий и т.д.)	Примечание (школьник группы ТЖС, из малообеспеченной семьи, из многодетной семьи, неполной семьи, находится под опекой, состоит на учете в КДНиЗП, и т.д.), номер	Номер муниципальной услуги (в случае если ребенок ТЖС)
1.					

- отчет о работе, проведенной в ОЛДП, по установленной форме – до 20 октября 2023 года (каб. 5);
- в МКУ «Централизованная бухгалтерия» г.о. Солнечногорск до 20 октября 2023 года отчетную документацию по питанию по установленной форме.

14. Возложить ответственность на начальников ОЛДП за организацию 2-х разового питания учащихся, зачисленных в ОЛДП, в течение всей смены продолжительностью 5 день из расчета 300 рублей в день на человека.

15. Назначить комиссию для ежедневного контроля за организацией и качеством питания в составе:

Корпус «Ложки»

Председатель комиссии: Хорошева Е.Н. – социальный педагог.

Члены комиссии: Ковалева О. А. - учитель начальных классов,
Старостина Е. А. – учитель математики;

Корпус «Чашниково»

Председатель комиссии: Малахова К.В. – социальный педагог.

Члены комиссии: Рыбакова Е. Б. – педагог-психолог,
Булычева Т. С. - учитель английского.

Корпус «Савельево»

Председатель комиссии: Борисенкова Е. В. – социальный педагог.

Члены комиссии: Кречетова М.А. – медицинская сестра,
Торопцева Е. А. - заместитель директора по УВР

Корпус «Майдарово»

Председатель комиссии: Федотова Ю. Н. – социальный педагог.

Члены комиссии: Гордеева Ю.Н. – учитель начальных классов
Безрукова Т.В. - учитель начальных классов.

16. Комиссии по контролю питания:

16.1. Максимально ужесточить требования к организаторам питания в ОЛДП, а также усилить контроль за качеством пищевых продуктов, поставляемых в учреждение.

16.2. В случае невозможности корректировки, разрешить перераспределение на добавки ранее заказанных порций, неиспользованных ввиду отсутствия воспитанников в лагере, для других воспитанников, посещающих лагерь (с составлением соответствующего акта).

17. Заместителю директора по ВР Копыльской А.Ю. организовать и провести работу с начальниками ОЛДП по порядку разработки инструкций, Положения о ОЛДП, нормативных документов по обеспечению безопасности в период функционирования ОЛДП, а также во время выхода отрядов школьников за пределы территории ОУ; разработку Программы развития школьников ОЛДП, плана работы ОЛДП.

18. Заместителю директора по безопасности Павлову Д. О.:

18.1. Провести в рамках работы ОЛДП:

- день профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, тематические занятия с детьми и подростками (викторины, конкурсы, соревнования и т. п.) с целью закрепления навыков безопасного поведения на дорогах с привлечением сотрудников ГИБДД, медицинских работников;
- день профилактики несчастных случаев на водоемах по теме с привлечением соответствующих служб;
- мероприятия, предусмотренные планом работы Управления образования на 2022 год.

18.2. Обеспечить проведение разъяснительной работы с детьми для предупреждения опасных ситуаций вблизи водоемов, в зонах городского и железнодорожного транспорта.

18.3. Взять под контроль проведение мероприятий по обеспечению безопасности детей и сотрудников во время проведения лагерной смены, оказывая непосредственную помощь в их планировании, подготовке и проведении.

19. Заведующему хозяйством Маркову А.А.:

19.1. Организовать проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий, установленных требованиями СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» при функционировании ОЛДП.

19.2. Организовать проведение дератизации помещений, дезинсекции территории общеобразовательного учреждения, отведенных для ОЛДП (не позднее трех дней до открытия лагеря).

19.3. Приобрести расходный материал, необходимый для проведения генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств, средства индивидуальной защиты сотрудников и детей для соблюдения гигиенических требований.

19.4. Приобрести пособия, материалы для проведения развивающих занятий, спортивный инвентарь для работы ОЛДП на выделенные из бюджета района средства. Приобретенный инвентарь, пособия поставить на учет в установленном порядке.

19.5. Организовать обязательное обеспечение питьевого режима для каждого зачисленного в ОЛДП школьника в соответствии с требованиями санитарных правил.

19.6. Не проводить ремонтные работы в образовательном учреждении в период функционирования ОЛДП.

20. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Копыльскую А.Ю.

Директор школы Л.Р. Апсалямова

МС0777894

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Солнечногорский Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области

(наименование территориального органа)

САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ 50.16.05.000.М.000041.04.23 от 20.04.2023 г.

Настоящим санитарно-эпидемиологическим заключением удостоверяется, что производство (заявленный вид деятельности, работы, услуги) (перечислить виды деятельности (работ, услуг), для производства — виды выпускаемой продукции; наименование объекта, фактический адрес):

Здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество, которое предполагается использовать для организации отдыха и оздоровления детей

Помещения МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛОЖКОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ по адресам согласно приложению. (Российская Федерация)

Заявитель (наименование организации-заявителя, юридический адрес)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛОЖКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА по адресу: 141595, Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Ложки (Российская Федерация)

СООТВЕТСТВУЕТ (~~НЕ СООТВЕТСТВУЕТ~~) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование санитарных правил)

СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

Основанием для признания условий производства (вида деятельности, работ, услуг) соответствующими (~~не соответствующими~~) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам являются (перечислить рассмотренные документы):

Акт профилактического визита от 06.03.2023 года, составленный Солнечногорским территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Московской области. Санитарно- эпидемиологическое заключение без приложения недействительно.

А07504097

Заключение действительно до

Главный государственный санитарный врач
(заместитель главного государственного санитарного врача) И.Л. Бурлаков

Для документов №2

№3429227

© ООО «Первый печатный двор», г. Москва, 2021 г., уровень «В».

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Солнечногорский Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области

(наименование территориального органа)

ПРИЛОЖЕНИЕ К САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОМУ ЗАКЛЮЧЕНИЮ

№ 50.16.05.000.М.000041.04.23 от 20.04.2023 г.

Здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество, которое предполагается использовать для организации отдыха и оздоровления детей

Помещения МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛОЖКОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ по адресам:
Московская область, городской округ Солнечногорск, д.Ложки
Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Пешки;
Московская область, городской округ Солнечногорск, пос. Майдарово;
Московская область, городской округ Солнечногорск, д. Чашниково, мкрн. Новые дома, стр. 11-Ш.

Проектная вместимость - 185 детей (8 отрядов).
ЛОК будет организована в 1 смену. С 01.06.2023 по 30.06.2023
Режим работы лагеря: с 9.00 до 15.00.
Возраст детей, отдыхающих в ЛОК с 7 до 15 лет
Оборудование и инвентарь, установленные в кабинетах, соответствуют требованиям СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
Водоснабжение, канализование - централизованные от городских сетей.
Питьевой режим - бутилированная вода. Документы, подтверждающие качество и безопасность воды представлены. Смена бутылок осуществляется согласно утвержденному руководителем графику.
Пищеблок работает на сырье. Состояние пищеблока и используемый инвентарь соответствует требованиям СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".
Питание организовано по договору с МУП ОП "Солнечногорск"
В учреждении 2 медицинских кабинета. В кабинетах установлены кушетки, шкафы с медицинскими принадлежностями, раковины, столы для работы с документами. На период ЛОК один из медицинских кабинетов выделен в качестве изолятора.
На входе в здание, перед столовой и в санитарных узлах установлены кожные антисептики. Имеется запас моющих и дезинфицирующих средств.

А07504098

Главный государственный санитарный врач
(заместитель главного государственного санитарного врача)

И.Л. Бурлаков
Ф. И. О., подпись, печать

© ООО «Первый печатный двор», г. Москва, 2021 г.