



# Заполярье

№ 33 | СРЕДА | 19 мая 2021 года

## **Постановление Администрации Тазовского района № 444-п от 17.05.2021 года О внесении изменений в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 244-п**

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пере-

чень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 244-п.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 мая 2021 года № 444-п

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В разделе «Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Структурное подразделение «Районный Дом культуры», Структурное подразделение «Районный Центр национальных культур»

- 1.1. пункт 40 изложить в следующей редакции:

40.	90.0	90.04.10.130	Проведение ночной новогодней дискотеки	1 билет
-----	------	--------------	--	---------

- 1.2. пункт 41 изложить в следующей редакции:

41.	90.0	90.04.10.130	Игра в настольные игровые устройства (аэрохоккей): - для взрослых; - для детей.	1 билет/ 10 минут
-----	------	--------------	---	-------------------

- 1.3. дополнить пунктами 42-44 следующего содержания:

42.	90.0	90.04.10.130	Игра в настольные игровые устройства (стол хоккейный): - для взрослых; - для детей.	1 билет/ 10 минут
43.	90.0	90.04.10.130	Игра в настольные игровые устройства (стол-баскетбол): - для взрослых; - для детей.	1 билет/ 10 минут
44.	90.0	90.04.10.130	Игра в настольные игровые устройства (стол бильярдный): - для взрослых; - для детей.	1 билет/ 10 минут

## **Постановление Администрации Тазовского района № 445-п от 17.05.2021 года Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации и ликвидации му-

ниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года

№ 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

**Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок».

2. Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Оленёнок» (Брачун В.Я.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2019 года № 1234 «Об изменении типа Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок» и утверждении Устава».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 17 мая 2021 года № 445-п**

**УСТАВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования, обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок».

Сокращённое наименование - МБДОУ детский сад «Оленёнок».

Юридический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Северная, дом 5.

Фактический адрес: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Северная, дом 5.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательного учреждения - дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование (далее - Учредитель).

1.4. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Учреждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере образования, - департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс и (или) бюджетную смету, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Информационная открытость Учреждения:

1.7.1 Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникацион-

ных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.7.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Учреждения, его заместителях;

з) о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы; и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

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

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

2) копий:

а) Устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

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

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образова-

тельных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении;

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

7) иной информации, которая размещается, публикуется по решению

Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Информация и документы, указанные в подпункте 1.7.2 пункте 1.7 настоящего Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации в Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.9. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.10. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) 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;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено федеральным законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

13) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

14) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

15) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

16) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, 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

## II. Предмет, цели, виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация разработанной и принятой в Учреждении основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования и иных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр, уход за воспитанниками.

Другие цели деятельности:

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

2.3. Виды деятельности Учреждения:

Основной вид деятельности Учреждения:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

Иные виды деятельности Учреждения:

- осуществление присмотра и ухода за детьми, включающего в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- реализация дополнительных общеобразовательных и развивающих программ в Учреждении;

- оказание платных услуг.

2.3.1. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

2.4. За присмотр и уход за ребенком с родителей (законных представителей) взимается плата (далее - родительская плата), порядок платы, её размер определяются Учредителем и устанавливаются нормативным правовым актом Администрации муниципального образования Тазовский район.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## III. Основные характеристики организации образовательного процесса Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создает безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдает права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

3.2. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Образовательные программы дошкольного образования, реализуемые в Учреждении, направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

В целях получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в штатное расписание Учреждения вводятся штатные единицы специалистов, которые соответствуют квалификационным требованиям с учетом особых образовательных потребностей конкретной категории обучающихся (учитель-дефектолог, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, тьютор или ассистент).

3.4. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке. В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5. Образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, оздоровительную, компенсирующую или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие разви-

тие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

- кочевые дошкольные группы для обеспечения качественного и непрерывного образования детей коренных малочисленных народов Севера;

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.7. Продолжительность обучения детей в каждой возрастной группе составляет один учебный год (с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года).

3.8. Регулирование организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Учреждение может предоставлять дополнительные платные услуги. Учреждение вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.10. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся Учреждения осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Учреждении, осуществляется в образовательной организации либо, в случаях установленных органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, в медицинской организации. При оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

3.11. Учреждение, при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- 1) наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3.12. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании документов, представляемых родителями (законными представителями) в соответствии с Порядком приема.

3.14. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.15. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



#### IV. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование.

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

4.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.4. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

4.8. Учреждение осуществляет операции с бюджетными и иными средствами через лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования и иные счета, в установленном законодательством порядке.

4.9. Учреждение представительств и филиалов не имеет.

#### V. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений Учреждения

5.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители) и педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

5.2. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, определяющим взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

5.3. Каждый воспитанник имеет право:

- на предоставление условий для получения общедоступного бесплатного дошкольного образования с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- на удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- на удовлетворение потребности в общении;
- на развитие своих творческих способностей и интересов;
- на получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- на защиту своего достоинства;
- на защиту от всех форм психического и физического насилия.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования;

- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения, на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении;

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями в Учреждении;

- защищать права и законные интересы ребенка;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- выполнять условия Договора с Учреждением.

5.5. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников определяются Договором, заключенным с Учреждением.

5.6. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

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

- использовать незапрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- обеспечить получение детьми дошкольного образования;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанником и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

5.8. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Договором, заключенным с Учреждением.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.10. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.11. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.12. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

5.14. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных учреждений, устанавливаются законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.15. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством профилактические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5.16. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.17. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 5.15 настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.18. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на заключение коллективного договора между работниками и администрацией Учреждения;
- на ознакомление с положениями, распоряжениями и приказами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника;
- рассматривать изменения и дополнения в Устав Учреждения на Общем собрании трудового коллектива.

5.19. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами, утверждёнными в установленном порядке, должностными инструкциями.

5.20. Порядок комплектования Учреждения работниками.

Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется настоящим Уставом. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационным требованиям по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

5.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.22. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных

работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьёй 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, могут быть прекращены по инициативе администрации Учреждения в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, в случае если виновность работника будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда;
- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

5.24. К грубым нарушениям работниками Устава Учреждения относятся:

- несоблюдение норм профессиональной этики;
- принятие мер по охране жизни и здоровья обучающихся;
- действия или высказывания, ведущие к нарушению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- отказ или несвоевременное прохождение планового медицинского осмотра.

5.25. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения проводится администрацией Учреждения. Расследование может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по фактам, обнаруженным на момент проверки. Копия жалобы должна быть вручена работнику, нарушившему нормы профессионального поведения.

5.26. Нарушением норм профессионального поведения педагогического работника является:

- проявление грубости, нетактичности в общении с воспитанниками и работниками Учреждения;
- нанесение оскорблений воспитанникам и работникам Учреждения, в том числе в форме, унижающей их человеческое достоинство;
- применение физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника;
- нарушение норм общественной морали и нравственности;
- распространение сведений, порочащих честь и достоинство работников и воспитанников Учреждения, а также подрывающих деловую репутацию Учреждения.

## VI. Структура и компетенция органов управления

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоначальным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

6.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Управляющий Совет, Педагогический совет, Общее собрание коллектива работников Учреждения, Общее родительское собрание и Родительский комитет.

Органы самоуправления действуют на основании настоящего Устава и положений об органах самоуправления Учреждения.

6.4. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- финансирование и осуществление материально-технического обеспечения Учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели муниципальным бюджетом на соответствующий год;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;



- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- осуществления контроля за исполнением муниципального задания;

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением;

- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение ее типа;

- осуществление полномочий собственника имущества, закрепляемого за Учреждением;

- закрепление за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- осуществление контроля за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- изъятие муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тазовского района, Уставом Учреждения;

- приостановление приносящей доходы деятельности Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения до решения суда по этому вопросу;

- согласование распоряжением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;

- установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход за детьми;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.5. Управляющий Совет (далее - Совет) является коллегиальным органом самоуправления, действующим на основании настоящего Устава и Положения об Управляющем Совете.

Совет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей), работников Учреждения. В состав Совета также входят: заведующий Учреждением (по должности) и председатель профсоюзного комитета Учреждения, другие физические и юридические лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности Учреждения. Количество членов Совета определяется Общим собранием. Кандидаты в члены Совета выдвигаются родителями, заведующим Учреждением, Педагогическим советом, а после его формирования - членами Совета. После одобрения кандидатов общим собранием заведующий Учреждением направляет им письменное предложение войти в состав Совета. Совет избирает председателя Совета большинством голосов сроком на два года.

Внутренний регламент работы Совета определяется самим Советом. Совет имеет право приема новых, исключения из числа членов Совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе.

6.5.1. Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) составляет не менее 1/3 и не более 1/2 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников Учреждения составляет не менее 1/4 от общего числа членов Совета, в том числе председатель профсоюзного комитета.

6.5.2. Целью деятельности Совета является содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива Учреждения, реализации прав Учреждения в решении вопросов, связанных с организацией образовательно-воспитательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

6.5.3. Совет осуществляет следующие функции:

- оказывает содействие администрации Учреждения в улучшении условий труда педагогических и других работников Учреждения;

- защищает законные права и интересы участников образовательных отношений в Учреждении;

- рассматривает обращения, заявления, жалобы родителей (законных представителей) на действия (бездействия) работников Учреждения;

- принимает локальные акты, затрагивающие деятельность, права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении;

- принимает планы (ежегодные, среднесрочные, долгосрочные) развития Учреждения;

- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, о результатах готовности детей к обучению в школе;

- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением, по вопросам воспитания, образования воспитанников, в том числе, о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима в Учреждении, об охране жизни и здоровья воспитанников;

- утверждает программу развития Учреждения;

- согласовывает локальный акт Учреждения, регулирующий порядок и условия стимулирования труда работников Учреждения;

- заслушивает отчеты заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года; в случае признания отчета неудовлетворительным, Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения;

- выдвигает Учреждение, педагогических работников для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;

- участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада Учреждения;

- решает иные вопросы, отнесенные к компетенции совета Положением об Управляющем Совете.

6.5.4. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Решения Совета доводятся до сведения всех участников образовательных отношений Учреждения.

Решения по вопросам, которые не включены в компетенцию Совета, носят рекомендательный характер.

Решения Совета принимаются на собрании Совета, путем открытого голосования.

Собрание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 членов Совета.

Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих членов Совета.

6.5.5. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 3 раз в год.

6.5.6. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В случае принятия указанного решения происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Совета на определенный срок.

6.5.7. Срок полномочий Совета 6 лет.

6.6. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников.

6.6.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- выбор образовательных программ для использования в Учреждении;

- обсуждение содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения;

- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;

- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ;

- представление педагогических работников к различным видам поощрений;

- согласование разработанных образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОО с иными образовательными и научными организациями;



- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение иных вопросов, возникших в ходе педагогической деятельности.

6.6.2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, а также председатель Педагогического совета.

6.6.3. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

6.6.4. Председатель Педагогического совета:

- действует от имени Педагогического совета;

- организует деятельность Педагогического совета;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;

- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета;

- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем, ведет протоколы своих собраний, заседаний;

- возглавляет аттестацию педагогических работников.

6.6.5. Секретарь заседания Педагогического совета назначается председателем Педагогического совета.

6.6.6. Педагогический совет созывается в любом случае, если этого требуют интересы Учреждения, но не реже, раза в квартал. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

6.6.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

6.6.8. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем Педагогического совета. Книга протоколов Педагогических советов хранится в архиве Учреждения 50 лет.

6.6.9. На заседании Педагогического совета по приглашению его председателя могут присутствовать медицинские работники, родители (законные представители) детей с правом совещательного голоса.

6.6.10. Педагогический совет действует бессрочно.

6.7. Общее собрание коллектива работников Учреждения является органом самоуправления Учреждения, в состав которого входят все работники Учреждения.

6.7.1. Полномочия Общего собрания коллектива работников Учреждения:

- определяет направления деятельности Учреждения;

- рассматривает вопросы о заключении с администрацией Учреждения коллективного договора;

- разрабатывает коллективный договор и уполномочивает Профсоюзный комитет о подписании от имени трудового коллектива;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, годовой план Учреждения;

- принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения в Устав Учреждения (с последующим внесением Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему на утверждение Учредителя);

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- выдвигает кандидатов в состав Управляющего Совета от трудового коллектива.

6.7.2. Общее собрание коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 работников Учреждения.

6.7.3. Решение Общего собрания коллектива Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. Решение, принятое в соответствии с законодательством Российской Федерации, является обязательным для всех участников образовательного процесса и трудового коллектива.

6.7.4. В состав Общего собрания коллектива Учреждения могут входить с правом совещательного голоса представители Учредителя, медицинские работники, родители (законные представители) ребенка, которые могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

6.7.5. Для ведения Общего собрания коллектива Учреждения открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

6.7.6. Общее собрание действует бессрочно.

6.8. Общее родительское собрание - коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности Учреждения.

6.8.1. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение.

6.8.2. Решения Общего родительского собрания рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании коллектива Учреждения.

6.8.3. Полномочиями Общего родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- выборы представителей в Родительский комитет из числа родителей (законные представители).

6.8.4. Заседание Общего родительского собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 51% всех членов. Решение Общего родительского собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих и является рекомендательным.

6.9. Родительский комитет является органом самоуправления Учреждения.

6.9.1. Родительский комитет избирается на Общем родительском собрании сроком на один год. Членами Родительского комитета являются родители (законные представители) детей.

6.9.2. По решению Родительского комитета в его состав могут входить: сотрудники Учреждения, представители органов местного самоуправления, а также физические лица или представители юридических лиц, сотрудничающие с Учреждением и заинтересованные в его развитии.

6.9.3. Родительский комитет представляет интересы родителей (законных представителей) и детей.

6.9.4. Родительский комитет отчитывается о своей работе перед Общим родительским собранием не реже одного раза в год.

6.9.5. Члены Родительского комитета работают на безвозмездной основе.

6.9.6. На заседании члены Родительского комитета простым большинством голосов избирают председателя Родительского комитета и секретаря Родительского комитета.

6.9.7. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Родительского комитета могут созываться также по требованию не менее половины членов Родительского комитета.

6.9.8. Заседание Родительского комитета является правомочным, а его решения законными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 списочного состава членов Родительского комитета. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.9.9. На заседаниях Родительского комитета ведутся протоколы, которые подписываются председателем Родительского комитета и секретарем Родительского комитета.

6.9.10. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6.9.11. Родительский комитет содействует совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и материально-технической базы Учреждения.

6.9.12. Родительский комитет имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения, в любые органы самоуправления, администрацию Учреждения и Учредителю, в том числе:

- по проведению проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- составлению и исполнению сметы использования внебюджетных средств.

6.9.13. Родительский комитет контролирует:

- целевое использование внебюджетных средств администрацией Учреждения;

- заслушивает отчет заведующего Учреждением по финансово-хозяйственным вопросам.

6.10. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий Учреждением, назначаемый на должность Учредителем в установленном порядке и прошедший соответствующую аттестацию.

Заведующему Учреждением совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается.

## 6.10.1. Заведующий Учреждением вправе:

- издавать приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками;
- осуществлять общее руководство (управление) всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Учреждения;
- представлять Учреждение во всех государственных, коммерческих, муниципальных и общественных органах и организациях без доверенности;
- открывать в установленном порядке лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и в финансовом органе муниципального образования, распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом; подписывать документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей; выдавать доверенности;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учебных и подсобных помещениях Учреждения;
- проводить совещания, инструктажи, занятия, иные действия со всеми работниками Учреждения и по вопросам деятельности Учреждения;
- распределять обязанности между своими заместителями, делегировать свои полномочия;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических работников и обслуживающего персонала, увольнять с работы, налагать дисциплинарные взыскания и поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- устанавливать штатное расписание, утверждать правила внутреннего трудового распорядка, заключать от имени Учреждения гражданско-правовые договоры, в т.ч. договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- заключать договоры, в том числе трудовые, за исключением сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению по смете.

## 6.10.2. Заведующий Учреждением обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ;
- создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих жизнь и здоровье детей и работников Учреждения;
- формировать контингент детей в Учреждения;
- осуществлять прием детей и комплектование групп в соответствии с возрастом, состоянием здоровья и индивидуальными особенностями детей в порядке, установленном настоящим Уставом;
- осуществлять взаимодействие с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- организовать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников Учреждения, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости воспитанников и работников Учреждения;
- принимать совместно с органами самоуправления Учреждения меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- принимать меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в Учреждении;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение Программ развития Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов и учебно-методических документов Учреждения;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения, учет и хранение документации, организовывать делопроизводство в Учреждении;
- руководить деятельностью Педагогического совета Учреждения;
- представлять на Общих собраниях коллектива Учреждения отчет о выполнении коллективного договора, о состоянии охраны

труда, выполнения мероприятий по оздоровлению воспитанников и работников Учреждения, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков;

- обеспечивать исполнение обязательных предписаний (указаний) государственных и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных надзорных органов;
- проходить не реже одного раза в пять лет аттестацию на подтверждение или повышение степени своей квалификации и соответствие занимаемой должности;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать должностные оклады работников Учреждения согласно действующему законодательству, а также определять виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда в соответствии с действующими правовыми актами;
- утверждать должностные инструкции работников, инструкции по технике безопасности, иные локальные акты Учреждения;
- приостанавливать решения органов самоуправления Учреждения, принятые с нарушением установленной компетенции, действующего законодательства и настоящего Устава;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 6.10.3. Заведующий Учреждением несет ответственность за:

- невыполнение прав и обязанностей, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- жизнь, здоровье воспитанников и работников во время образовательного и воспитательного процесса;
- нецелевое использование бюджетных средств;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Заведующий Учреждением несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и настоящим Уставом.

6.10.4. В период временного отсутствия заведующего Учреждением, его обязанности исполняются заместителем заведующего.

**VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации или ликвидации в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании и нормативными правовыми актами муниципального образования.

## 7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда, в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учредитель, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с законом.

7.3. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

7.4. При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим своё существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

**VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения**

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным правовым актам, настоящему Уставу.

8.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, представительных органов воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников 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.

8.6. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) руководителем Учреждения либо коллегиальным органом управления, созданным в Учреждении, большинством голосов присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформля-

ется протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.

8.7. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель Учреждения или лицо его заменяющее.

Работники Учреждения могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта, при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Руководитель, заместитель руководителя Учреждения, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления, либо разработать проект самостоятельно.

8.8. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.9. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.10. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.11. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.12. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Учреждении.

**IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу момента государственной регистрации в установленном порядке.

**Постановление Администрации Тазовского района № 446-п от 17.05.2021 года  
Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа.

2. Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.) произвести необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2016 года № 20 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа»;

постановление Администрации Тазовского района от 09 февраля 2018 года № 129 «О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2016 года № 20»;

постановление Администрации Тазовского района от 01 ноября 2018 года № 1016 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2016 года № 20 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 мая 2021 года № 446-п

**УСТАВ****муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Тазовская средняя общеобразовательная школа****I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным

образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) с целью оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных



законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование: МБОУ ТСОШ.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

Юридический адрес: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9.

Фактический адрес: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9.

1.3. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование (далее - Учредитель).

1.4. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее - Администрация района).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, поселок Тазовский, улица Ленина, 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Школы осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации района, осуществляющий функции по управлению в сфере образования, - департамент образования Администрации района (далее - Департамент), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.5. Школа является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.6. Школа в своей деятельности руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.7. Информационная открытость Школы:

1.7.1. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети Интернет.

1.7.2. Школа обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Школы, об Учредителе, о месте нахождения Школы и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Школой;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы (при их наличии);

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

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

к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного

бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

2) копий:

а) Устава Школы;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Школы, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования;

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

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

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Информация и документы, указанные в пункте 1.7.2. настоящего Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Школы в сети Интернет и обновления информации о Школе, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.8. В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.9. К компетенции Школы в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) 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, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Школы;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

8) прием обучающихся в Школу;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного

общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

12) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;

16) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети Интернет;

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы.

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 Школы его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Школа принимает 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

## II. Предмет, цели и виды деятельности Школы

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация разработанных и принятых в Школе общеобразовательных программ: начального общего, основного общего и среднего общего образования и различных дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Основной целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам.

Другие цели деятельности:

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Основные виды деятельности Школы:

- реализация общеобразовательной программы начального общего образования;

- реализация общеобразовательной программы основного общего образования;

- реализация общеобразовательной программы среднего общего образования;

- реализация дополнительных образовательных программ;

- профессиональное обучение;

- деятельность школы подготовки водителей автотранспортных средств.

2.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местных бюджетов.

## III. Организация образовательного процесса

3.1. Для достижения основных целей деятельности Школа организует образовательный процесс по реализации основных общеобразовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе:

а) реализация общеобразовательной программы начального общего образования; федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования;

б) реализация общеобразовательной программы основного общего образования; федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

в) реализация общеобразовательной программы среднего общего образования; федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования;

г) реализация адаптированных основных общеобразовательных программ; федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

д) реализация дополнительных образовательных программ;

е) реализация программ профессионального обучения;

ж) реализация программы по подготовке водителей автотранспортных средств.

3.2. Отношения, возникающие при оказании платных образовательных услуг, регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Платные дополнительные образовательные услуги населению оказываются по ценам и тарифам, установленным в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

3.4. В каникулярное время Школа может открывать в установленном законом порядке оздоровительный лагерь с дневным пребыванием для отдыха и оздоровления детей, в том числе и на платной основе.

3.5. В своей структуре Школа имеет:

1) общеобразовательные классы;

2) специализированные (кадетские) классы;

3) могут создаваться профильные классы, классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инклюзивные классы, классы компенсирующего обучения, с углубленным изучением отдельных предметов.

3.6. Содержание образования в Школе определяется основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.7. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

1) начальное общее образование;

2) основное общее образование;

3) среднее общее образование.

3.8. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей.

стей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.9. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.10. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

3.11. Начальное общее, основное общее и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.12. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

3.13. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

3.14. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной и государственной итоговой аттестации в Школе.

3.15. Обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом.

В целях обеспечения доступности начального общего образования без отрыва детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих совместно с родителями (законными представителями) кочевой и (или) полукочевой образ жизни, детей, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, но ведущих совместно с родителями (законными представителями) кочевой и (или) полукочевой образ жизни, от родителей (законных представителей) (далее - дети, ведущие кочевой образ жизни), для указанной категории детей Школой образовательный процесс на уровне начального общего образования может быть организован в местах их кочевий.

В целях обеспечения и организации образовательного процесса для детей, ведущих кочевой образ жизни, Школа направляет в места их кочевий педагогического работника.

3.16. Основные характеристики организации образовательного процесса для детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевий устанавливаются Школой самостоятельно.

3.17. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

3.18. Общеобразовательные программы в Школе реализуются как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.19. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Школы независимо от места нахождения обучающихся.

3.20. В целях обеспечения реализации образовательных программ в Школе формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.21. Для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, обучение организуется на дому или в медицинских организациях. Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации является заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.22. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Школой.

#### IV. Порядок управления Школой

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

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

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

Директор Школы назначается и освобождается от должности в порядке, установленном Учредителем.

Кандидаты на должность директора Школы должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора Школы лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

- представляет ее интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, распоряжается имуществом Школы в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, издает приказы и дает указания;

- организует прием обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;

- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;

- определяет структуру управления Школой, план ее финансово-хозяйственной деятельности, ее годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность Школы внутренние документы;

- разрабатывает программу развития Школы и утверждает по согласованию с Учредителем;

- обеспечивает разработку Устава, разработку и утверждение образовательной программы, разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);

- утверждает локальные акты, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда;

- несет персональную ответственность за сохранность и целевое использование имущества Школы;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки, обеспе-



чивает создание и ведение официального сайта Школы в сети Интернет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

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

В период временного отсутствия директора Школы его обязанности исполняет один из заместителей либо иное лицо из числа работников Школы.

4.4. Коллегиальными органами управления Школой являются:

1) Общее собрание (конференция) работников Школы (далее - Общее собрание);

2) Педагогический совет Школы (далее - Педагогический совет);

3) Управляющий совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция данных органов управления, порядок принятия ими решений и выступления от имени Школы, не урегулированные настоящим Уставом, определяются соответствующими локальными нормативными правовыми актами Школы.

4.4.1. Общее собрание является высшим коллегиальным органом управления Школой, действует бессрочно и включает в себя работников Школы на дату проведения Общего собрания. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Для ведения Общего собрания избирается председатель Общего собрания и секретарь Общего собрания. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 членов коллектива.

Компетенция Общего собрания:

- заслушивает и утверждает годовой отчет директора Школы о деятельности Школы и годовой бухгалтерский баланс;

- определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности Школы, принципы формирования использования его имущества;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- определяет меры и порядок социальной поддержки работников Школы;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- обсуждает и рассматривает изменения и дополнения в Устав; - обсуждает и принимает положения об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов.

4.4.2. Педагогический совет действует бессрочно, состоит из председателя Педагогического совета, секретаря Педагогического совета (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом Педагогическом совете большинством голосов) и членов Педагогического совета, которыми являются все педагогические работники, заведующий библиотекой, председатель общешкольного родительского комитета. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета приглашаются представители общественных и ученических организаций, работники других образовательных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета. Директор Школы является председателем Педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя Педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора Школы.

Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников Школы. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

Члены Педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания Педагогического совета.

Педагогический совет принимает:

- образовательную программу;

- программу развития Школы;

- программное учебно-методическое обеспечение;

- рабочие программы учебных курсов и дисциплин;

- годовой календарный учебный график и учебный план;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Положение о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся;

- определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- устанавливает режим занятий обучающихся;

- рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;

- рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;

- рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;

- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации, награждении обучающихся;

- принимает решение об окончании обучающимися Школы и выдаче документа о соответствующем образовании.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 из числа педагогов.

4.4.3. Управляющий совет.

В Школе создается Управляющий совет на срок 2 года. В Управляющий совет могут входить: родители (законные представители) обучающихся, работники Школы, другие физические и юридические лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности Школы. Количество членов Управляющего совета определяется Общим собранием. Кандидаты в члены Управляющего совета выдвигаются родителями, директором Школы, Педагогическим советом, а после его формирования - членами Управляющего совета. После одобрения кандидатов общим собранием директор направляет им письменное предложение войти в состав Управляющего совета. Управляющий совет избирает председателя Управляющего совета большинством голосов сроком на два года.

Внутренний регламент работы Управляющего совета определяется самим Управляющим советом. Управляющий совет имеет право приема новых, исключения из числа членов Управляющего совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием.

Компетенция Управляющего совета:

1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

2) содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Школы;

3) содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Школы;

4) содействует совершенствованию материально-технической базы, благоустройству помещений и территорий;

5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета в соответствии с Положением об Управляющем совете.

Делопроизводство Управляющего совета:

- планирует свою работу совместно с руководством Школы;

- заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от списочного состава Управляющего совета;

- решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем;

- члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

**V. Участники образовательных отношений, их права и обязанности**

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

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, действующим в Школе.

5.2. Права, свободы, академические права и свободы, меры социальной поддержки и стимулирования, социальные гарантии, обязанности и ответственность участников образовательных отношений - обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, регламентированы главами 4, 5, 6 Федерального закона № 273-ФЗ, иными действующими правовыми актами, локальными нормативными актами Школы.

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

- направлять в органы управления Школой обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

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

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

5.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

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

5.6. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников Школы устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

5.7. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

## VI. Имущество и финансовое обеспечение Школы

6.1. Имущество Школы закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Школа вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

6.3. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами).

6.4. Школе запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.5. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Школы не предусмотрен меньший размер крупной сделки, при наличии положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Тазовского района, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - комиссия).

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого пункта 6.5 настоящего раздела, может быть признана недействительной по иску Школы или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

Директор Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.6. Источниками формирования имущества Школы являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления;

- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств;

- иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.8. Школа 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 Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школе и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое в соответствии с абзацем первым пункта 6.8 настоящего раздела может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

6.9. Филиалов Школа не имеет.

## VII. Реорганизация и ликвидация Школы

7.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии.

7.2. Ликвидация Школы может осуществляться:

- по решению Учредителя;  
- по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При ликвидации Школы ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

7.3. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа - прекратившей свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. При реорганизации и ликвидации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При прекращении деятельности Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов.

7.6. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей поселка Тазовский.

#### **VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов**

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

8.2. Локальные нормативные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальным правовым актам, настоящему Уставу.

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

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

8.5. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) директором Школы либо коллегиальным органом управления, созданным в Школе, большинством голосов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления Школой.

8.6. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор Школы или лицо его заменяющее.

Работники Школы могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта, при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор Школы, заместители директора Школы, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.7. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.8. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.9. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.10. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.11. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Школе.

#### **IX. Порядок внесения изменений в Устав**

9.1. Изменения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 447-п от 17.05.2021 года**

### **Об утверждении Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования.

2. Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Находкинская школа-интернат начального общего образования (Чудинова И.В.) произвести необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 16 октября 2019 года № 987 «Об утверждении Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 мая 2021 года № 447-п

#### **УСТАВ**

### **муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования**

#### **I. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа - интернат начального общего образования (далее - школа - интернат) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.



1.2. Полное наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования.

Сокращенное наименование: МКОУ НШИ.

Тип муниципального учреждения - казенное учреждение.

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

Юридический адрес: 629360, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Находка, микрорайон Школьный, дом 2.

Фактический адрес:

- 629360, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Находка, микрорайон Школьный, дом 2;

- 629360, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, село Находка, улица Подгорная, дом 9.

1.3. Учредителем и собственником имущества школы-интерната является муниципальное образование (далее - Учредитель).

1.4. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее - Администрация района).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Ленина, 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности школы-интерната осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации района, осуществляющий функции по управлению в сфере образования, - департамент образования Администрации района (далее - Департамент), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.5. Школа-интернат является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.6. Школа-интернат в своей деятельности руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами школы-интерната.

1.7. Информационная открытость школы-интерната:

1.7.1. Школа-интернат формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте школы-интерната в сети Интернет.

1.7.2. Школа-интернат обеспечивает открытость и доступность:

1) информации;

2) о дате создания школы-интерната, об Учредителе, о месте нахождения школы-интерната и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

3) о структуре и об органах управления школы-интерната;

4) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

5) о численности воспитанников и обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

6) о языках образования;

7) о руководителе школы-интерната, его заместителях, руководителях филиалов школы-интерната (при их наличии);

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

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

10) о наличии и об условиях предоставления воспитанникам и обучающимся мер социальной поддержки;

11) о количестве жилых помещений в школе-интернате;

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

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

14) копий:

а) Устава школы-интерната;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) бюджетной сметы школы-интерната;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правил внутреннего распорядка воспитанников и обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

15) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности школы-интерната, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

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

18) иной информации, которая размещается, публикуется по решению школы-интерната и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Информация и документы, указанные в подпункте 1.7.2 настоящего Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте школы-интерната в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте школы-интернат в сети Интернет и обновления информации о школе-интернате, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.8. В школе-интернате не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.9. К компетенции школы интерната в установленной сфере деятельности относятся:

1.9.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников и обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

1.9.2. 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;

1.9.3. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

1.9.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.9.5. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

1.9.6. разработка и утверждение образовательных программ школы - интерната;

1.9.7. разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программ развития школы-интерната, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

1.9.8. прием воспитанников и обучающихся в школу-интернат;

1.9.9. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

1.9.10. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

1.9.11. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

1.9.12. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников, обучающихся и работников школы-интерната, организации питания воспитанников и обучающихся;

1.9.13. создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

1.9.14. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в школе-интернате, и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

1.9.15. обеспечение создания и ведения официального сайта школы-интерната в сети Интернет;

1.9.16. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

1.9.17. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Школа-интернат имеет в своей структуре детский сад «Снежинка», деятельность которого регламентируется Положением о структурном подразделении, которое утверждается локальным нормативным актом школы-интерната.

1.11. Школа-интернат несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников и обучающихся, работников школы-интерната.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников и обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности школы-интерната и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## II. Предмет, цели и виды деятельности школы-интерната

2.1. Предметом деятельности школы-интерната является реализация разработанной и принятой в школе-интернате общеобразовательной программы дошкольного образования, начального общего образования и различных дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Предметом деятельности школы-интерната является реализация права граждан Российской Федерации на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования

### 2.2. Основной вид деятельности:

- образовательная деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования;

- реализация основной образовательной программы начального общего образования.

### 2.3. Дополнительные (иные виды деятельности):

- реализация дополнительных общеобразовательных программ;

- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

- осуществление присмотра и ухода за детьми.

### 2.4. Основной целью деятельности школы-интерната является:

- осуществление образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр, уход за воспитанниками;

- осуществление образовательной деятельности по основной образовательной программе начального общего образования;

- оказание платных услуг;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ.

### 2.5. Другие цели деятельности:

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

2.6. За присмотр и уход за ребенком с родителей (законных представителей) взимается плата (далее - родительская плата), порядок платы, её размер определяется Учредителем и устанавливается нормативным правовым актом Администрации района.

Школа - интернат вправе оказывать услуги, относящиеся к его основным и дополнительным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.7. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета.

## III. Организация образовательного процесса

3.1. Для достижения основных целей деятельности школа-интернат организует образовательный процесс по реализации основной образовательной программы дошкольного образования и основной образовательной программы начального общего образования.

3.2. Отношения, возникающие при оказании платных образовательных услуг, регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Платные дополнительные образовательные услуги населению оказываются по ценам и тарифам, установленным в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

3.4. В каникулярное время школа-интернат может открывать в установленном законом порядке оздоровительный лагерь с дневным пребыванием для отдыха и оздоровления детей, в том числе и на платной основе.

3.5. В своей структуре школа-интернат имеет:

- общеобразовательные классы;

- дошкольные группы.

3.6. Содержание образования в школе-интернате определяется основной образовательной программой дошкольного образования и основной образовательной программой начального общего образования.

3.7. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются школой-интернатом самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.8. Школа-интернат осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образования:

- дошкольное образование;

- начальное общее образование.

3.9. Школа-интернат в своей деятельности реализует основную образовательную программу дошкольного образования и основную образовательную программу начального общего образования.

3.10. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.11. Начальное общее образование является обязательным уровнем образования.

3.12. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

3.13. Обучение в школе-интернате с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе-интернате.

Обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом.

3.14. В целях обеспечения доступности дошкольного, начального общего образования без отрыва детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих совместно с родителями (законными представителями) традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, детей, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, но ведущих совместно с родителями (законными представителями) традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, от родителей (законных представителей) (далее - дети, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера) для указанной категории детей государственной и (или) муниципальной образовательной организацией образовательный процесс на уровне дошкольного, начального общего образования может быть организован в местах их кочевий.

В целях обеспечения и организации образовательного процесса для детей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, государственная и (или) муниципальная образовательная организация в автономном округе направляет в места их кочевий педагогического работника.

Основные характеристики организации образовательного процесса для детей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, в местах их кочевий устанавливаются государственной и (или) муниципальной образовательной организацией самостоятельно.

Разъездной характер работы педагогических работников, обучающихся детей, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, в местах их кочевий определяет их социальные гарантии и условия оплаты труда, устанавливаемые законодательством автономного округа.

3.15. При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации образовательной программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использующих соответствующих образовательных технологий.

Общеобразовательная программа в школе-интернате реализуется как самостоятельно, так и посредством сетевых форм её реализации.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения школы-интерната независимо от места нахождения обучающихся.

3.16. В целях обеспечения реализации образовательной программы в школе-интернате формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.17. Для обучающихся, осваивающих основную общеобразовательную программу, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, обучение организуется на дому или в медицинских организациях. Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации является заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.18. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном школой-интернатом.

3.19. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в школе - интернате осуществляется в группах.

3.20. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

3.21. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.22. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.23. Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

3.24. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.25. В школе - интернате могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- кочевые дошкольные группы для обеспечения качественного и непрерывного образования детей коренных малочисленных народов Севера;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

3.26. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.27. Продолжительность обучения детей в каждой возрастной группе составляет один учебный год (с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года).

3.28. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

#### IV. Порядок управления школой-интернатом

4.1. Управление школой-интернатом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

Функции и полномочия Учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации школы-интерната;

- утверждает Устав школы-интерната, а также вносимые в него изменения;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности школы-интерната и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- согласовывает распоряжение недвижимым и движимым имуществом школы-интерната, в том числе передачу их в аренду;

- закрепляет имущество за школой-интернатом на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у школы-интерната;

- осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за деятельностью школы-интерната в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя школы-интерната, установленные законодательством Российской Федерации, автономного округа и муниципальными правовыми актами.

4.2. Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единичным исполнительным органом школы-интерната является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью школой-интернатом.



Директор назначается и освобождается от должности в порядке, установленном Учредителем.

Кандидаты на должность директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Директор без доверенности действует от имени школы-интерната, в том числе:

- представляет ее интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, распоряжается имуществом школы-интерната в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, издает приказы и дает указания;

- организует прием воспитанников и обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;

- проводит работу по военно-патриотическому воспитанию воспитанников обучающихся;

- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;

- определяет структуру управления школой-интернатом, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность школы-интерната внутренние документы;

- разрабатывает программу развития школы-интерната и утверждает её по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным Законом № 273-ФЗ;

- обеспечивает разработку устава, разработку и утверждение образовательных программ, разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);

- утверждает локальные акты, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда;

- несет персональную ответственность за сохранность и целевое использование имущества школы-интерната;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки, обеспечивает создание и ведение официального сайта школы-интерната в сети Интернет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Директор школы-интерната несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы-интерната.

В период временного отсутствия директора школы-интерната его обязанности исполняет один из заместителей либо иное лицо из числа работников школы-интерната.

4.4. Коллегиальными органами управления школой-интернатом являются:

- 1) Общее собрание (конференция) работников школы-интерната;
- 2) Педагогический совет;
- 3) Управляющий совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция данных органов управления, порядок принятия ими решений и выступления от имени школы-интерната, не урегулированные настоящим Уставом, определяются соответствующими локальными нормативными правовыми актами школы-интерната.

4.5. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната является высшим коллегиальным органом управления школой-интернатом, действует бессрочно и включает в себя работников школы-интерната на дату проведения общего собрания. Общее

собрание (конференция) работников школы-интерната собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Для ведения общего собрания (конференции) работников школы-интерната избирается председатель и секретарь. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 членов коллектива.

Компетенция Общего собрания (конференции) работников:

- заслушивает и утверждает годовой отчет директора о деятельности школы-интерната и годовой бухгалтерский баланс;

- определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности школы-интерната, принципы формирования использования его имущества;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;

- определяет меры и порядок социальной поддержки работников школы-интерната;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- обсуждает и рассматривает изменения и дополнения в Устав;

- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

Решения на Общем собрании (конференции) работников школы-интерната принимаются простым большинством голосов.

4.6. Педагогический совет школы-интерната действует бессрочно, состоит из председателя, секретаря (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом педсовете большинством голосов) и членов Педагогического совета, которыми являются все педагогические работники, заведующий библиотекой, председатель общешкольного родительского комитета. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета школы-интерната приглашаются представители общественных и учебных организаций, работники других образовательных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость приглашения определяется председателем Педагогического совета школы-интерната. Директор является председателем Педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя Педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора.

Участие в работе Педагогического совета обязательно для всех педагогических работников школы-интерната. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

Члены Педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания педагогического совета.

Педагогический совет принимает:

- основную образовательную программу;

- программу развития школы-интерната;

- программное учебно-методическое обеспечение;

- рабочие программы учебных курсов и дисциплин;

- календарный учебный график и учебный план;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Положение о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся;

- определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- устанавливает режим занятий обучающихся;

- рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;

- рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;

- рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;

- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации, награждении обучающихся;

- принимает решение об окончании обучающимися школы-интерната и выдаче документа о соответствующем образовании.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 из числа педагогов.

#### 4.7. Управляющий совет.

В школе-интернате создается Управляющий совет на срок 2 года. В Управляющий совет могут входить: родители (законные представители) обучающихся, работники школы-интерната, другие физические и юридические лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности школы-интерната. Количество членов Управляющего совета определяется общим собранием. Кандидаты в члены Управляющего совета выдвигаются родителями, директором, педагогическим советом, а после его формирования – членами Управляющего совета. После одобрения кандидатов общим собранием директор направляет им письменное предложение войти в состав Управляющего совета. Управляющий совет избирает председателя большинством голосов сроком на два года.

Внутренний регламент работы Управляющего совета определяется самим советом. Управляющий совет имеет право приема новых, исключения из числа членов совета лиц не проявивших должной активности и заинтересованности в работе. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием.

##### Компетенция Управляющего совета:

- 1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы-интерната;
- 2) содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников школы-интерната;
- 3) содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий школы-интерната;
- 4) содействует совершенствованию материально-технической базы, благоустройству помещений и территорий;
- 5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета в соответствии с Положением об Управляющем совете.

##### Делопроизводство Управляющего совета:

– планирует свою работу совместно с руководством школы-интерната;

Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от списочного состава Управляющего совета.

Решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем.

Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

#### V. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

5.1. Участниками образовательных отношений в школе-интернате являются обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников и обучающихся, педагогические работники. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, действующим в школе-интернате.

5.2. Права, свободы, академические права и свободы, меры социальной поддержки и стимулирования, социальные гарантии, обязанности и ответственность участников образовательных отношений – обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников, педагогических работников, регламентированы главами 4, 5, 6 Федерального закона № 273-ФЗ, иными действующими правовыми актами, локальными нормативными актами школы-интерната.

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

- направлять в органы управления школы-интерната обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

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

5.5. В школе-интернате наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников школы-интерната устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы-интерната, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

5.6. К трудовой деятельности в школе-интернате не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К педагогической деятельности в школе-интернате не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### VI. Имущество и финансовое обеспечение школы-интерната

6.1. Собственником имущества и земельного участка школы-интерната является муниципальное образование в лице Администрации района.

6.2. Имущество школы-интерната закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Школа-интернат, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

6.4. Земельные участки закрепляются за школой-интернатом на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за школой-интернатом, либо приобретенное школой-интернатом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у школы-интерната, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.6. Школа-интернат не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных школе-интернату его собственником, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.7. Источниками формирования имущества школы-интерната в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации, поступления.

6.8. Финансовое обеспечение деятельности школы-интерната осуществляется за счет средств бюджета автономного округа, местного бюджета и на основании бюджетной сметы.

6.9. Школа-интернат осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в установленном порядке, либо в ином органе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Школа-интернат не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты школе-интернату не предоставляются.

6.11. Школа-интернат организует и ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

6.12. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью школы-интерната осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

Школа-интернат отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам школы-интерната несет собственник ее имущества.

6.13. Школа-интернат не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6.14. Филиалов и представительств школа-интернат не имеет.

#### **VII. Реорганизация, ликвидация школы-интерната**

7.1. Школа-интернат реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации школы-интерната допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Тазовского района, образующих социальную инфраструктуру для детей.

7.3. Ликвидация школы-интерната может осуществляться:

- по решению Учредителя;

- по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.4. При ликвидации школы-интерната ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

7.5. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации школы-интерната назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации школы-интерната в соответствии с законом.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами школы-интерната.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой школы-интерната выступает в суде.

7.6. Ликвидация школы-интерната считается завершенной, а школа-интернат - прекратившей своё существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. При реорганизации и ликвидации школы-интерната увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. При прекращении деятельности школы-интерната все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств школы-интерната в соответствии с требованиями архивных органов.

7.9. При ликвидации школы-интерната кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.10. Принятие решения о реорганизации или ликвидации школы-интерната не допускается без учета мнения жителей села Находка.

#### **VIII. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

8.1. Школа-интернат принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компе-

тенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Школа-интернат принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой-интернатом и обучающимися, воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и обучающихся.

8.3. Локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности школы-интерната принимаются (утверждаются) директором школы-интерната либо коллегиальным органом управления, созданным в школе-интернате, большинством голосов присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.

8.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор школы-интерната или лицо его заменяющее.

Работники школы-интерната могут выступить с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.5. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников школы-интерната, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.7. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.8. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.9. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы-интерната по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене школой-интернатом.

8.11. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в школе-интернате.

#### **IX. Порядок внесения изменений в Устав**

9.1. Изменения в Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **Постановление Администрации Тазовского района № 448-п от 17.05.2021 года**

### **Об утверждении Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

### **Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения



в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования.

2. Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (Молотов М.И.) произвести необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2015 года № 444 «О переименовании Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования и утверждении Устава в новой редакции»;

постановление Администрации Тазовского района от 30 июля 2019 года № 753 «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 августа 2015 года № 444»;

постановление Администрации Тазовского района от 12 октября 2020 года № 804 «О внесении изменения в пункт 1.4 Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 августа 2015 года № 444».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 мая 2021 года № 448-п

## УСТАВ

### муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования

#### I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (далее - школа-интернат) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) для оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Школа-интернат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципального образования, приказами департамента образования Администрации Тазовского района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Полное наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования.

Сокращенное наименование: МКОУ АШИ.

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения - казенное учреждение.

1.4. Фактический и юридический адрес:

Юридический адрес: 629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Юбилейная, д. 20.

Фактический адрес: 629371, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Юбилейная, д. 20.

1.5. Учредителем и собственником имущества школы-интерната является муниципальное образование. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества школы-интерната от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Школы осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации района, осуществляющий функции по управлению в сфере образования, - департамент образования Администрации района, являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Школа-интернат является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и в финансовом органе муници-

пального образования Тазовский район, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием. Школа-интернат может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Школа-интернат считается созданной как юридическое лицо с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.8. Заключение и оплата школой-интернатом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.9. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации и лицензированию отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

1.10. Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Целью государственной аккредитации образовательной деятельности является подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в школе-интернате.

1.11. Школа-интернат может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами школы-интерната.

1.12. Школа-интернат создает условия для проживания обучающихся в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.13. Школа-интернат создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся, организации питания обучающихся и работников школы-интерната.

1.14. Школа-интернат несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, 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 школы-интерната. 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 дея-

тельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.15. Школа-интернат осуществляет приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

К приносящей доход деятельности относится:

- деятельность по сдаче в аренду имущества школы-интерната, сдаче в аренду за плату зданий, помещений (столовая, спортивный зал, актовый зал и др.), сооружений, транспортных средств, оборудования и других материальных средств;

- оказание организационных, информационных, консультационных, методических, методологических услуг, услуг по присмотру и уходу за детьми;

- оказание услуг по организации конференций, выставок, спортивных и иных мероприятий, тематика которых связана с основными видами деятельности школы;

- оказание услуг в области культурно-досуговой деятельности.

1.16. Школа-интернат обеспечивает открытость и доступность:

1.16.1. информации:

- о дате создания школы-интерната, об учредителе, учредителях школы-интерната, о месте нахождения школы-интерната и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления школой-интернатом;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО), местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках образования;

- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

- о руководителе школы-интерната, его заместителях, руководителях филиалов школы-интерната (при их наличии);

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

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

- о наличии и об условиях предоставления мер социальной поддержки;

- количестве жилых помещений в школе-интернате;

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

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

- о трудоустройстве выпускников;

1.16.2. копий:

- устава школы-интерната;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы школы-интерната;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

1.16.3. отчета о результатах самообследования;

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

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

1.16.6. иной информации, которая размещается, публикуется по решению школы-интерната и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в данном пункте, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте школы-интерната в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

## II. Предмет и цели деятельности школы-интерната

2.1. Школа-интернат осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, ЯНАО, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, путем оказания услуг в сфере образования.

Основным предметом деятельности школы-интерната является осуществление государственной политики в области образования.

2.2. Основными целями деятельности школы-интерната являются обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования:

- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- адаптация обучающихся и воспитанников к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, непрерывного образования и самореализации обучающихся;

- воспитание гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни и экологической культуры;

- оказание помощи семье в воспитании детей, формировании у них навыков самостоятельной жизни, социальной защиты и всестороннего раскрытия творческих способностей детей.

2.3. К компетенции школы-интерната в установленной сфере деятельности относится:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей;

- организация работы по повышению квалификации работников школы;

- разработка учебных планов, программ, учебных пособий, методической, справочной литературы, аудио-, видеопродукции, компьютерных программ, баз данных, технических средств обучения;

- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программ развития школы-интерната, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

- проведение психологической диагностики, тестирования;

- организация семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад, концертов, выставок;

- оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, имеющим ограниченные возможности здоровья, либо проблемы в обучении;

- выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически не посещающих занятия без уважительной причины, принятие мер по их воспитанию и получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ;

- обеспечение организации общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них обучающихся;

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

- обеспечение физического и эмоционального благополучия каждого ребенка;
- выявление и развитие способностей детей, обеспечение непрерывности образования;
- консультирование родителей (законных представителей), представителей общественности и иных заинтересованных лиц по вопросам возрастной психологии и педагогики;
- разработка, апробация и внедрение прогрессивных образовательных и воспитательных программ и технологий;
- прием обучающихся в школу-интернат;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их формы, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в школе-интернате и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем годовых календарных учебных графиков;
- выбор форм, средств и методов обучения и воспитания;
- школа-интернат выполняет задание, установленное Учредителем, в соответствии с предусмотренной Уставом основной деятельностью.

### III. Организация образовательного процесса

3.1. Для достижения основных целей деятельности школа-интернат организует образовательный процесс по реализации основных общеобразовательных программ, в том числе:

- 3.1.1. реализация общеобразовательной программы начального общего образования;
- 3.1.2. реализация общеобразовательной программы основного общего образования;
- 3.1.3. реализация общеобразовательной программы среднего общего образования;
- 3.1.4. реализация общеобразовательной программы коррекционно-развивающего обучения VII вида (2-9 классы);
- 3.1.5. реализация общеобразовательной программы коррекционно-развивающего обучения VIII вида (1-9 классы);
- 3.1.6. реализация дополнительных образовательных программ.

3.2. Платные дополнительные образовательные услуги населению оказываются по ценам и тарифам, установленным в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

3.3. В каникулярное время школа-интернат может открывать в установленном законом порядке оздоровительный лагерь с дневным пребыванием для отдыха и оздоровления детей, в том числе и на платной основе.

3.4. В своей структуре школа-интернат имеет:

- общеобразовательные классы;
- специализированные (кадетские) классы;
- могут создаваться профильные классы, классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, классы компенсирующего обучения, с углубленным изучением отдельных предметов.

3.5. Содержание образования в школе-интернате определяется основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются школой-интернатом самостоятельно в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.6. Школа-интернат осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

Школа-интернат в своей деятельности реализует основные общеобразовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

3.7. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.8. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.9. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

3.10. Начальное общее, основное общее и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.11. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

3.12. Обучение в школе-интернате с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе-интернате.

Обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом.

3.13. В целях обеспечения доступности начального общего образования без отрыва детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих совместно с родителями (законными представителями) кочевой и (или) полукочевой образ жизни, детей, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, но ведущих совместно с родителями (законными представителями) кочевой и (или) полукочевой образ жизни, от родителей (законных представителей) (далее - дети, ведущие кочевой образ жизни), для указанной категории детей школой-интернатом образовательный процесс на уровне начального общего образования может быть организован в местах их кочевий.

В целях обеспечения и организации образовательного процесса для детей, ведущих кочевой образ жизни, школа-интернат направляет в места их кочевий педагогического работника.

Основные характеристики организации образовательного процесса для детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевий устанавливаются школой-интернатом самостоятельно.

3.14. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанцион-



ные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Общеобразовательные программы в школе-интернате реализуются как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения школы-интерната независимо от места нахождения обучающихся.

3.15. В целях обеспечения реализации образовательных программ в школе-интернате формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.16. Для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, обучение организуется на дому или в медицинских организациях. Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации является заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.17. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном школой-интернатом.

#### **IV. Порядок управления школой-интернатом**

4.1. Управление школой-интернатом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

Функции и полномочия Учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации школы-интерната;
- утверждает Устав школы-интерната, а также вносимые в него изменения;
- назначает руководителя школы-интерната и прекращает его полномочия;
- заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с руководителем учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности школы-интерната и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение недвижимым и движимым имуществом школы-интерната, в том числе передачу их в аренду;
- закрепляет имущество за школой-интернатом на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у школы-интерната;
- осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за деятельностью школы-интерната в пределах своей компетенции;
- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя школы-интерната, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами.

4.2. Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоличным исполнительным органом школы-интерната является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью школой-интернатом.

Директор назначается и освобождается от должности Учредителем.

Кандидаты на должность директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Директор без доверенности действует от имени школы-интерната, в том числе:

- представляет ее интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, распоряжается имуществом школы-интерната в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, издает приказы и дает указания;
- организует прием обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
- проводит работу по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;

- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;

- определяет структуру управления школой-интернатом, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность учреждения внутренние документы;

- совместно с Управляющим советом и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития школы-интерната;

- разрабатывает программу развития школы-интерната и утверждает по согласованию с Учредителем;

- обеспечивает разработку устава, разработку и утверждение образовательной программы, разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);

- утверждает локальные акты, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда;

- несет персональную ответственность за сохранность и целевое использование имущества учреждения;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки, обеспечивает создание и ведение официального сайта школы-интерната в сети Интернет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Директор школы-интерната несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы-интерната.

В период временного отсутствия директора школы-интерната его обязанности исполняет один из заместителей либо иное лицо из числа работников школы-интерната.

4.4. Коллегиальными органами управления школой-интернатом являются:

1. общее собрание (конференция) работников школы-интерната;
2. педагогический совет;
3. Управляющий совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция данных органов управления, порядок принятия ими решений и выступления от имени школы-интерната, не урегулированные настоящим Уставом, определяются соответствующими локальными нормативными правовыми актами школы-интерната.

4.4.1. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната является высшим коллегиальным органом управления школой-интернатом, действует бессрочно и включает в себя работников школы-интерната на дату проведения общего собрания. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Для ведения общего собрания (конференции) работников школы-интерната избирается председатель и секретарь. Общее собрание (конференция)

работников школы-интерната считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 членов коллектива.

Компетенция общего собрания (конференции) работников:

- заслушивает и утверждает годовой отчет директора о деятельности школы-интерната и годовой бухгалтерский баланс;
- определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности школы-интерната, принципы формирования использования его имущества;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;
- определяет меры и порядок социальной поддержки работников школы-интерната;
- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;
- рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает и рассматривает изменения и дополнения в Устав;
- обсуждает и принимает Положение об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);
- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

Решения на общем собрании (конференции) работников школы-интерната принимаются простым большинством голосов.

4.4.2. Педагогический совет школы-интерната действует бессрочно, состоит из председателя, секретаря (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом педагогическом совете большинством голосов) и членов педагогического совета, которыми являются все педагогические работники, заведующий библиотекой, председатель общешкольного родительского комитета. В необходимых случаях на заседания педагогического совета школы-интерната приглашаются представители общественных и ученических организаций, работники других образовательных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость приглашения определяется председателем педагогического совета школы-интерната. Директор является председателем педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора.

Участие в работе педагогического совета обязательно для всех педагогических работников школы-интерната. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

Члены педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания педагогического совета.

Педагогический совет принимает:

- образовательную программу;
- программу развития школы-интерната;
- программное учебно-методическое обеспечение;
- рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- годовой календарный учебный график и учебный план;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся;
- определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- устанавливает режим занятий обучающихся;
- рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;
- рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;
- рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации, награждении обучающихся;
- принимает решение об окончании обучающимися школы-интерната и выдачи документа о соответствующем образовании;
- принимает решение о досрочном отчислении обучающегося из школы-интерната.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 из числа педагогов.

4.4.3. Управляющий совет.

В школе-интернате создается Управляющий совет на срок - 2 года. В Управляющий совет могут входить: родители (законные представители) обучающихся, работники школы-интерната, другие физические и юридические лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности школы-интерната. Количество членов Управляющего совета определяется общим собранием. Кандидаты в члены Управляющего совета выдвигаются родителями, директором, педагогическим советом, а после его формирования - членами Управляющего совета. После одобрения кандидатур общим собранием директор направляет им письменное предложение войти в состав Управляющего совета. Управляющий совет избирает председателя большинством голосов сроком на два года.

Внутренний регламент работы Управляющего совета определяется самим советом. Управляющий совет имеет право приема новых, исключения из числа членов совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием.

Компетенция Управляющего совета:

- 1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы-интерната;
- 2) содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников школы-интерната;
- 3) содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий школы-интерната;
- 4) содействует совершенствованию материально-технической базы, благоустройству помещений и территорий;
- 5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета в соответствии с Положением об Управляющем совете.

Делопроизводство Управляющего совета:

- Управляющий совет планирует свою работу совместно с руководством школы-интерната;
- заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от списочного состава Управляющего совета;
- решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем;
- члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

## V. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

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

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, действующим в школе-интернате.

5.2. Права, свободы, академические права и свободы, меры социальной поддержки и стимулирования, социальные гарантии, обязанности и ответственность участников образовательных отношений - обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, регламентированы главами 4, 5, 6 федерального закона № 273-ФЗ, иными действующими правовыми актами, локальными нормативными актами школы-интерната.

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

- направлять в органы управления школы-интерната обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

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

5.6. В школе-интернате наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников школы-интерната устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы-интерната, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

5.7. К трудовой деятельности в школе-интернате не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и педагогической деятельности в школе-интернате не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VI. Имущество и финансовое обеспечение школы-интерната**

6.1. Собственником имущества и земельного участка школы-интерната является муниципальное образование в лице Администрации Тазовского района.

6.2. Имущество школы-интерната закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Школа-интернат, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

6.4. Земельные участки закрепляются за школой-интернатом на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за школой-интернатом, либо приобретенное школой-интернатом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у школы-интерната, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.6. Школа-интернат не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных школе-интернату его собственником, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.7. Источниками формирования имущества школы-интерната в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

6.8. Финансовое обеспечение деятельности школы-интерната осуществляется за счет средств местного и окружного бюджетов и на основании бюджетной сметы.

6.9. Школа-интернат осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в установленном порядке, либо в ином органе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Школа-интернат не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты школе-интернату не предоставляются.

6.11. Школа-интернат организует и ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью школы-интерната осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа-интернат отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам школы-интерната несет собственник ее имущества.

6.13. Школа-интернат не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6.14. Филиалов и представительств школа-интернат не имеет.

## **VII. Реорганизация, ликвидация школы-интерната**

7.1. Школа-интернат реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации школы-интерната допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.2. Ликвидация школы-интерната может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При ликвидации школы-интерната ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

Учредитель в случае принятия решения о ликвидации школы-интерната назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации школы-интерната в соответствии с законом.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами школы-интерната.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой школы-интерната выступает в суде.

7.3. Ликвидация школы-интерната считается завершенной, а школа-интернат - прекратившей своё существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. При реорганизации и ликвидации школы-интерната увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При прекращении деятельности школы-интерната все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств школы-интерната в соответствии с требованиями архивных органов.

7.6. При ликвидации школы-интерната кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.7. Принятие решения о реорганизации или ликвидации школы-интерната, не допускается без учета мнения жителей села Антитаюта.

## **VIII. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

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

8.2. Школа-интернат принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичности аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой-интернатом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.3. Локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности школы-интерната принимаются (утверждаются) директором школы-интерната либо коллегиальным органом управления, созданным в школе-интернате, большинством голосов присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.



8.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор школы-интерната или лицо, его заменяющее.

Работники школы-интерната могут выступить с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.5. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников школы-интерната, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.7. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.8. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.9. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы-интерната по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене школой-интернатом.

8.10. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в школе-интернате.

#### **IX. Порядок внесения изменений в Устав**

9.1. Изменения в Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **Постановление Администрации Тазовского района № 449-п от 17.05.2021 года О внесении изменения в Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п**

В соответствии со статьей 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 5.2 Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных ор-

ганизаций и внесения в них изменений, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п, дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Проект постановления Администрации Тазовского района об утверждении устава организации или о внесении в устав организации изменений разрабатывается департаментом образования и согласовывается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Тазовского района.»

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

### **Постановление Администрации Тазовского района № 450-п от 17.05.2021 года Об утверждении Положения о порядке учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях осуществления учета форм получения образования определенных родителями (законными представителями) детей муниципальных образовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 741 «Об утверждении Положения о порядке учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Тазовский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 17 мая 2021 года № 450-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### И. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) разработано на основании статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования.

1.3. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

1.4. Общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (в очной, очно-заочной, заочной форме), а также вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования). Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

После освоения образовательных программ основного общего образования обучающийся имеет право самостоятельно выбирать формы получения образования и формы обучения.

1.5. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

1.6. Учету подлежат формы получения образования всех совершеннолетних граждан в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.7. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного, начального общего, основного общего образования, среднего общего образования или получения среднего общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом отдел общего, дошкольного образования управления общего, дошкольного, дополнительного образования департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел общего, дошкольного образования) по форме уведомления (приложение № 1).

1.8. Отдел общего, дошкольного образования:

- получает от родителей (законных представителей) уведомле-

ние о выборе семейного образования или самообразования в письменной форме согласно приложению № 1;

- ведет учет формы получения образования детей, получающих дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в форме семейного образования или среднее общее образование в форме самообразования.

1.9. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

1.10. Ребенок, получающий дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в форме семейного образования или среднее общее образование в форме самообразования, по решению родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить обучение в образовательной организации.

1.11. Информация по учету форм получения общего образования, формируемая в соответствии с настоящим Положением, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.12. Учет форм получения образования осуществляется путем создания и ведения информационной базы данных о формах получения дошкольного, общего образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

1.13. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющейся государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

1.14. Экстерны наравне с другими обучающимися имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах и в других мероприятиях. Могут рассчитывать на социально-педагогическую и психологическую помощь, на бесплатную психолого-медико-педагогическую коррекцию.

#### II. Организация работы

2.1. Отдел общего, дошкольного образования формирует базу данных учета форм получения образования на основании уведомлений (заявлений) родителей (законных представителей) обучающихся, сведений, представленных образовательными организациями.

2.2. Образовательные организации Тазовского района представляют в отдел общего, дошкольного образования уточненную информацию о численности детей, обучающихся по каждой форме получения образования в срок до 15 числа отчетного месяца (сентябрь, ноябрь, январь, апрель) по состоянию на 10 число отчетного месяца текущего учебного года в электронном виде согласно прилагаемой форме (приложение № 2).

#### Приложение № 1

к Положению о порядке учета форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику департамента образования Администрации  
Тазовского района \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫБОРЕ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБЩЕГО/ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 63 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании ч. 1 и 3 ст. 17, п. 1 и 3 ч. 3 ст. 44, ч. 4 ст. 63 указанного Федерального закона, информирую, о выборе формы получения образования моим ребенком с учетом его мнения, в форме семейного образования/самообразования (нужное подчеркнуть) по образовательным программам дошкольного/начального общего, основного общего, среднего общего образования (нужное подчеркнуть).

Образовательная организация для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (указать) \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Положению о порядке учета форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

## ИНФОРМАЦИЯ

о формах получения общего/дошкольного образования по состоянию на \_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

Формы получения образования					Итого
В учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность			Вне учреждения, осуществляющего образовательную деятельность		
Формы обучения			Семейное образование, кол-во чел.	Самообразование, кол-во чел.	
Очная, кол-во чел.	Очно-заочная, кол-во чел.	Заочная, кол-во чел.			

Индивидуальное обучение (на дому) \_\_\_\_\_ чел.  
Дистанционное обучение \_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

## Постановление Администрации Тазовского района № 451-п от 18.05.2021 года

**Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Приказом Минтранса России от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, про-

ходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 543 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

- пункт 46 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 46 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;



- постановление Администрации Тазовского района от 31 июля 2018 года № 734 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 ноября 2016 года № 543»;

- пункт 42 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского

района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района  
**В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 18 мая 2021 года № 451-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

уполномоченный орган - Администрация Тазовского района; территориальные структурные подразделения Администрации Тазовского района - территориальные органы (структурные подразделения) Администрации Тазовского района (Администрации населенных пунктов), осуществляющие на соответствующих территориях части функций Администрации Тазовского района.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также их представители, осуществляющие движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район) в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения муниципального округа Тазовский район, участкам таких автомобильных дорог (далее - заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя документы могут быть поданы уполномоченным лицом по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

##### **3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1. Справочная информация, об органах, участвующих в предоставлении услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предо-

ставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам, территориальных органов Администрации Тазовского района, наделенных правами юридического лица (далее - Уполномоченный орган), предоставляющих муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.tasu.ru> (далее - официальный сайт Администрации Тазовского района);

- на официальном сайте территориальных структурных подразделений Администрации Тазовского района согласно приложению № 1;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал).

3.2. На Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и графики работы Уполномоченного органа Администрации Тазовского района;

- справочные телефоны Уполномоченного органа Администрации Тазовского района;

- адрес официального сайта Администрации Тазовского района, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Тазовского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и (или) Региональный портал, с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (в границах населенного муниципального округа Тазовский район);
- управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта поселок Тазовский) (далее – Уполномоченный орган);
- территориальные подразделения:
  - администрация села Гыда Администрации Тазовского района (в границах населенных пунктов село Гыда);
  - администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта село Антипаюта);
  - администрация села Находка Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта село Находка).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами власти и организациями:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Ямало-Ненецкому автономному округу;
- отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Феде-

рации по Тазовскому району Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району);

- балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута.

Порядок взаимодействия с указанными органами власти и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

5.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Специальное разрешение).

Специальное разрешение выдается на бумажном носителе в соответствии с требованиями пункта 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05 июня 2019 года № 167 (далее – Порядок) согласно форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку, владельцу транспортного средства или его представителю.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев;

2) отказ в выдаче специального разрешения.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) в случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району;

2) в случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством;

3) в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований Специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) в случае если для осуществления проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

7.2. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выдачи Специального разрешения Уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, а также документы, подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи Специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется).

#### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Тазовского района, на Едином портале и (или) Региональном портале.

8.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган, на территории обслуживания которого начинается маршрут перевозки, заявления о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - заявление).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

9.2. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале.

9.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через представителя;
- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 9.5 настоящего раздела;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

9.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (в 1 экз., оригинал и копия);
- 2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, рас-

положение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза (в 1 экз., оригинал);

4) согласие заявителя (предоставляется в случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в 1 экз., оригинал):

- на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства;

- на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

Образец заполнения согласия приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

9.6. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица на территории Российской Федерации (в 1 экз., копия).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделений) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

- 2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения (в 1 экз., копия).

Заявитель может получить данный документ в кредитной организации, через которую осуществляется оплата государственной пошлины.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего раздела, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими от-



ношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.4. Специалисты Уполномоченного органа, подразделения не вправе отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**11. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в регистрации заявления:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление и его содержание не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9.5 и 9.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является:

1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) представленные электронные копии (электронные образы) документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Уполномоченный орган не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствие согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автомобиль) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи Специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласие владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости).

Уполномоченный орган принявшие решение об отказе в выдаче Специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения и платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, размещены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

13.2. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

13.3. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки, тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки, расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. Принятие указанных мер производится до выдачи Специального разрешения.

13.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

#### 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган, в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента, в день их поступления - в течение 10 минут, а поступившее после 16.00 часов - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

#### 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соот-

ветствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

16.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественной организацией меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации Тазовского района, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед. 0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	% не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут 1/15 мин раз/минут 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности)		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет да
6.2.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет да
6.3.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет да
6.4.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет нет
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет нет
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет нет
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет да
7. Иные показатели		
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	% 100
8. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)		
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет нет
8.2.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет нет

### 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 19. Перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) согласование маршрута транспортного средства;
- 5) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

- 1) принятие заявления;
  - 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги.

#### 20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления (документов) по почте, средствами факсимильной связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

20.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;



2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

3) проверяет наличие в заявлении сведений, необходимых для его исполнения;

4) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

5) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с разъяснением оснований принятия данного решения.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы (при наличии) руководителю Уполномоченного органа.

После поступления заявления и пакета документов руководитель Уполномоченного органа знакомится с его содержанием и назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению или уведомлению об отказе в регистрации.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

**20.3. Прием и регистрация заявления в электронном виде.**

В случае поступления запроса через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) передает запрос и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции;

б) информирует заявителя через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале о регистрационном номере заявления. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению или уведомлению об отказе в регистрации.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

**20.4. Прием и регистрация заявления и документов, полученных средствами почтовой, факсимильной связи.**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (документы) на предмет наличия оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с разъяснением оснований принятия данного решения по теле-

фону, указанному в заявлении. Если заявителю необходимо наличие письменного подтверждения, то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает Уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения. Уведомление об отказе в регистрации заявления оформляется в виде письма, на бланке Уполномоченного органа и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает заявление и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению или уведомлению об отказе в регистрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами**

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает путь следования транспортного средства по заявленному маршруту;

3) устанавливает соблюдение требований к перевозке делимого груза;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпунктах 1-5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента;

5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя.

21.3. В случае превышения предельно допустимых массы транспортного средства, превышения предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам муниципального округа Тазовский район.

21.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доводит до заявителя уведомление о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам муниципального округа Тазовский район (далее - Уведомление о возмещении вреда) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

21.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента, и необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства.

21.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за

предоставления муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

21.7. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) необходимости в направлении межведомственных запросов;
- наличие (отсутствие) превышения предельно допустимой массы транспортного средства, превышения предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства.

21.8. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- согласование маршрута транспортного средства;
- оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2) направление заявителю Уведомления о возмещении вреда.

21.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Уведомлению о возмещении вреда.

21.10. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

### **22. Формирование и направление межведомственных запросов**

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлен документ, подтверждающий внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам муниципального округа Тазовский район, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подтверждение факта оплаты путем формирования и направления межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.9. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **23. Согласование маршрута транспортного средства**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента.

23.2. В случае не внесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе.

23.3. При подтверждении факта внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району.

23.4. Согласование с ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

23.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для согласования направляет в ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району оформленный бланк Специального разрешения, копии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

23.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Уполномоченного органа.

23.7. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району делает записи в Специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району и направляет такой бланк Специального разрешения в Уполномоченный орган.

23.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) факта внесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам муниципального округа Тазовский район.

23.9. Результатом административной процедуры является согласование с ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подготовка проекта Уведомления об отказе.

23.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения согласования маршрута транспортного средства от ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району.

23.11. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **24. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованного с ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району Специального разрешения или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

24.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе и передает его для рассмотрения и визирования начальнику Уполномоченного органа.

24.3. Проект Уведомления об отказе подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.4. Уведомление об отказе направляется (вручается) заявителю в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

24.5. По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Тазовскому району, допускается замена указанного в заявлении на получение Специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

24.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты или через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

24.7. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет - доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

24.8. При личном получении Специального разрешения заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выданных Специальных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия Специального разрешения;
- маршрут движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- сведения о владельце транспортного средства;
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего Специальное разрешение.

24.9. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- Специального разрешения;
- Уведомления об отказе.

24.11. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24.12. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дня.

**25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации Тазовского района (при реализации технической возможности)**

25.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности);

6) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и (или) Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

25.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и (или) Регионального портала не осуществляется.

25.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

25.4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

25.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

25.5.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

25.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в регистрации заявления и незамедлительно направляет (вручает) его заявителю;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и (или) Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.5.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

25.5.5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

25.5.6. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале обновляется до статуса «принято».

25.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

25.6.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

25.6.2. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

25.6.3. Заявитель информируется о совершении оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

25.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

25.7. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

25.7.1. Результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала не предоставляется.

25.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

25.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала по выбору заявителя.

25.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

25.9.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала не осуществляется.

**26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

26.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя, представителя заявителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть выдано в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

26.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом**

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заместителем Главы Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

28.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа.

28.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Тазовского района.

34. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Тазовского района, Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 39 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

37. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителем Уполномоченным органом.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

39. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и (или) Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа Администрации Тазовского района, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

40. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 37 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

42. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 41 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа подразделения Администрации Тазовского района, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального округа Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и (или) Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена

способом, указанным в подпункте 3 пункта 39 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. В зависимости от места рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

56. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**Справочная информация**  
**об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 34Б	8(34940)2-23-38	controladmtaz@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д.3	8(34940)64-1-19	antipa89@mail.ru
4.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д.4	8(34940) 63-4-34	admgyda@yandex.ru
5.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

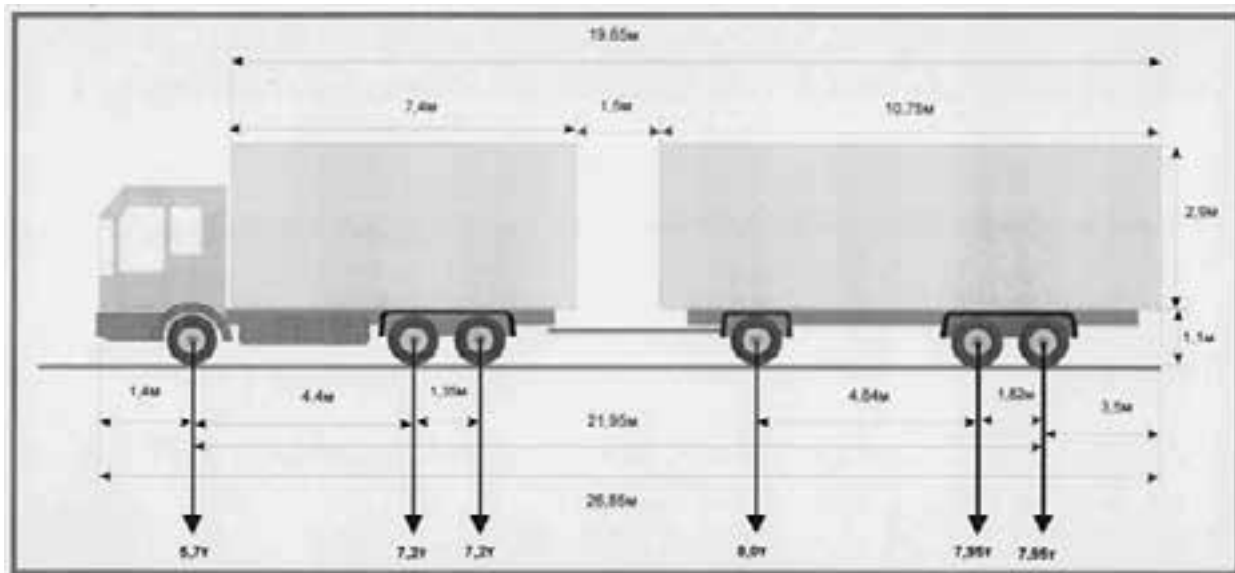
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:			
ООО «Транс-Урал», г. Тарко-Сале, ул. Приполярная, д. 18, кв. 12, тел.: 8 (34997) 2-92-59;			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства:		1234567891 / 1234567891013	
Маршрут движения:			
Вид перевозки (местная, межрегиональная):		Местная	
На срок:	с	24.09.2021	по 23.12.2021
На количество поездок:	10 (десять)		
Характеристики груза:	Делимый	да	нет
Наименование:	Габариты (м):	Масса (т):	
Техника (закрепляется стяжными цепями)	12,0 x 4,3 x 3,95	20,1	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа):			
SCANIA P420, гос. № Р 105 РВ 89 + п/пр ТСП-94184-0000010, гос. № 89-83 СА 89			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	24,37/44,47	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
		9,87	14,5
Расстояние между осями:	3,7-1,37- 6,17-1,36-1,36-1,36		
Нагрузки на оси (т):	4,87-8,12-8,12-5,84-5,84-5,84-5,84		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
20,0	4,3	4,95	12
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		отсутствует	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		60	
Банковские реквизиты (наименование банка, расч/сч, корр/сч, БИК и др.):			
Оплату гарантируем:			
Директор		Морозов М.С.	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

Приложение № 3  
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

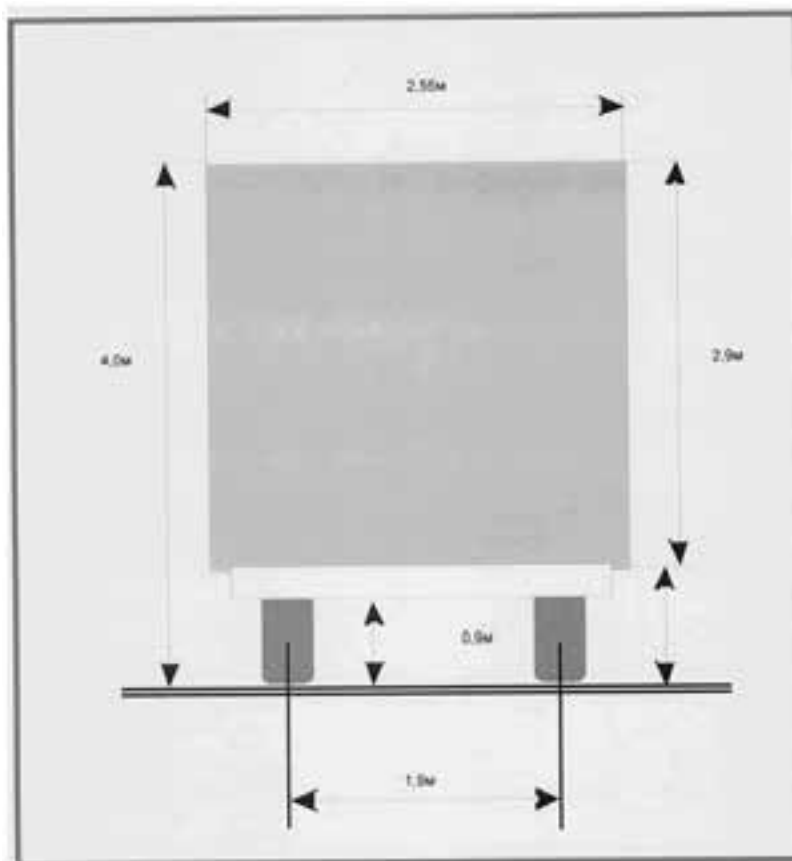
**ФОРМА****СХЕМА**

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.  
(при наличии)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

Реквизиты заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (местонахождение) -  
для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства  
для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ согласен на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства, укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях и оплату расходов.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

МП (при наличии)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

Реквизиты заявителя \_\_\_\_\_  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, согласен на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства, укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях и оплату расходов.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

МП (при наличии)

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**1.1 Государственная пошлина за выдачу Специального разрешения**

1.1. п. Тазовский

Получатель: УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
ИНН: КПП:  
Банк получателя: РКЦ Салехард г. Салехард // УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК: 007182108  
Связанный банковский счет:  
Единый казначейский счет:  
ОКТМО:  
КБК 90310807179010000110 - Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов.

1.2. Гыда

Получатель УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Администрация села, Гыда л/с)  
ИНН КПП  
Банк получателя РКЦ САЛЕХАРД г. Салехард // УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу БИК 007182108  
Связанный банковский счет



Единый казначейский счет  
ОКТМО

КБК 92010807179010000110 (Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов).

#### 1.3. с. Находка

Получатель УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Администрация села Находка, л/с)

ИНН КПП

Банк получателя РКЦ САЛЕХАРД г. Салехард//УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу БИК

Связанный банковский счет

Единый казначейский счет

ОКТМО

КБК 92410807179010000110 (Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов).

#### 1.4. с. Антипаюта

Получатель УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Администрация села Антипаюта, л/с)

ИНН КПП

Банк получателя РКЦ САЛЕХАРД//УФК ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

БИКО

Связанный банковский счет

Единый казначейский счет

ОКТМО

КБК 92510807179010000110 (Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов).

#### Приложение № 7

к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными

транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам муниципального округа Тазовский район

Сообщаю, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рассмотрено, в соответствии с действующим законодательством определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, принадлежащими \_\_\_\_\_, осуществляющему(-го) перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в собственности муниципального округа Тазовский район по маршруту:

согласно расчету размер платы в счет возмещения вреда составляет:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

Расчет размера платы в счет возмещения вреда выполнен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденными постановлением Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации.

Приложение: реквизиты для перечисления платы в счет возмещения вреда

Должность \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный редактор  
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: [tazovsky-smi@yandex.ru](mailto:tazovsky-smi@yandex.ru)

#### АДРЕС РЕДАКЦИИ:

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

#### ТЕЛЕФОНЫ:

гл. редактор - 2-12-54  
гл. бухгалтер - 2-10-41  
журналисты - 2-21-72, 2-23-86  
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.