

Утвержден  
«14» октября 1993 г.

Учредитель   
Шумилов Виталий Олегович

Утвержден  
«12» апреля 2000 г.

Учредитель   
Шумилов Виталий Олегович

Утвержден  
«12» июня 2009 г.

Учредитель   
Шумилов Виталий Олегович

Утвержден  
«11» мая 2014 г.

Учредитель   
Шумилов Виталий Олегович

## УСТАВ

Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Иконописная школа имени преподобного Алипия»  
(новая редакция)

ОГРН 1035002200892

г. Дубна Московской области, 2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав в новой редакции частного учреждения дополнительного профессионального образования «Иконописная школа имени преподобного Алипия» (в дальнейшем «Школа») принят в связи с необходимостью его приведения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2014).

1.2. Школа создана по решению единственного Учредителя – Шумилова Виталия Олеговича (паспорт: 4601 №497650, выдан 23.04.2002 Дубненским ГОВД Московской области, код подразделения 503-020, зарегистрирован по адресу: г. Дубна Московской области, ул. Володарского, д. 4/18а, кв. 141) в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления образовательной деятельности.

1.3. Полное наименование Школы: Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Иконописная школа имени преподобного Алипия». Школа была зарегистрирована Администрацией г. Дубны Московской области 27.10.1993 г., Свидетельство о государственной регистрации ОУ №0802461. Сокращенное наименование Школы:

- на русском языке: Иконописная школа им. прп. Алипия.
- на английском языке: The St. Alipy school of icon-painting.

1.4. Место нахождения Школы: г. Дубна Московской области. Почтовый адрес Школы: Российская Федерация, 141981, г. Дубна Московской области, ул. 9 Мая, д.3.

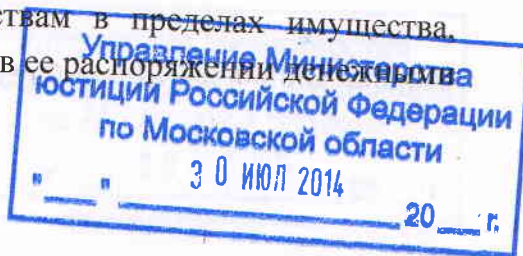
1.5. Тип образовательного учреждения: учреждение дополнительного профессионального образования.

1.6. Школа ведет образовательную деятельность со дня получения Лицензии на данный вид деятельности.

1.7. Школа является юридическим лицом, вправе иметь обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и валютный счета в банковских и других кредитных учреждениях в РФ и за рубежом, от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Школа имеет круглую печать со своим наименованием. Школа имеет штампы, фирменные бланки, свой образец диплома о ее окончании.

1.9. Школа отвечает по своим обязательствам в пределах имущества, находящегося в его собственности, и находящимися в ее распоряжении денежными средствами.



1.10. Школа не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вместе с тем вправе оказывать платные образовательные услуги и заниматься иной деятельностью, приносящей доход, соответствующей целям Школы и указанной в настоящем уставе. Получаемые из любых источников средства, в том числе доходы от приносящей доход деятельности, направляются на уставные цели Школы и не распределяются между учредителями или иными лицами.

1.11. Школа приобретает права и обязанности юридического лица с момента ее государственной регистрации.

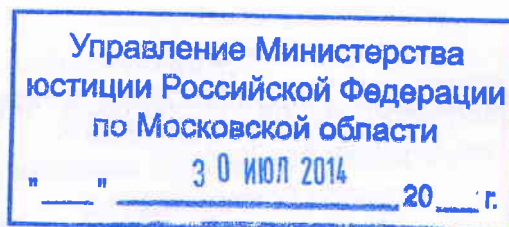
1.12. Лицензирование образовательной деятельности Школы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Школа самостоятельна в формировании своей структуры. Школа 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. Структурные подразделения Школы, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного Учредителем. Структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства, осуществляют деятельность от имени Школы. Ответственность за деятельность структурных подразделений несет Школа. Структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства Школы могут по доверенности Учредителя осуществлять полностью или частично полномочия юридического лица.

1.14. Школа имеет филиал в г.Москве по адресу: 117418, г. Москва, ул. Цурюпы, д.8, кВ.127. В случае создания или открытия новых структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств, в настоящий устав вносятся необходимые изменения.

1.15. Школа обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

1.16. По решению Учредителя Школа может получить свидетельство государственной аккредитации, а также изменить образовательный ценз в порядке, установленном законом.



## 2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Целью деятельности Школы является образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2.2. Деятельность Школы направлена на:

– возрождение традиционного искусства Русской Православной Церкви: иконописи, стенописи, резьбы, чеканки, лицевого шитья, столярного дела и других видов церковного искусства;

– удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.3. Задачами реализуемых Школой образовательных программ являются:

– подготовка художников-иконописцев, художников-реставраторов, художников внутривраховой стенописи для профессиональной деятельности по украшению и реставрации храмов Русской Православной Церкви.

– возрождение духовных основ православного церковного искусства и его популяризация.

2.4. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.5. Для осуществления указанных целей Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности:

– организация и проведение конференций, семинаров и иных мероприятий, необходимых для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом;

– организация культурных программ, выставок, выставок-продаж;

– осуществление научной и творческой деятельности;

– изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами;

– разработка учебных планов и образовательных программ, оформление наглядных пособий;

– оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организация паломничеств по святым местам в РФ и за рубежом;

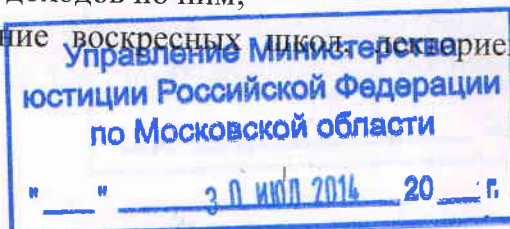
– реализация и сдача в аренду своих фондов и имущества;

– оказание посреднических услуг;

– доленое участие в деятельности других, в том числе образовательных, учреждений;

– приобретение ценных бумаг и получение доходов по ним;

– популяризаторская деятельность, создание воскресных школ, библиотек;



– издательская деятельность;

Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.

2.6. Школа имеет право осуществлять международное сотрудничество в области дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ.

Международное сотрудничество включает в себя:

- участие в международных выставках;
- профессиональное обучение иностранных граждан;
- оказание услуг по реставрации, восстановлению и оформлению храмов ближнего и дальнего зарубежья.

### 3. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ШКОЛЫ

3.1. Дополнительное профессиональное образование в Школе осуществляется посредством реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2. Обучение в Школе могут проходить лица православного вероисповедания любого возраста, национальности и гражданства.

3.3. Преподавание в Школе ведется на русском языке.

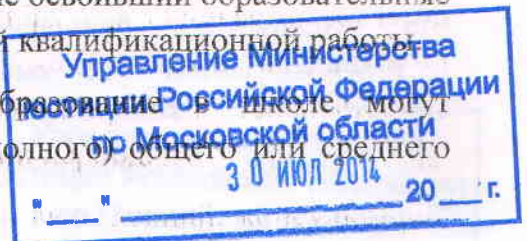
3.4. Учебный год в школе начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану. Для всех видов аудиторных занятий академический час длится 45 минут. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

3.5. Учебные занятия в Школе проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, самостоятельных работ.

3.6. По окончании обучения студентом выполняется выпускная квалификационная работа (диплом).

3.7. Срок обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в Школе составляет 4 года (не менее 1000 академических часов). Срок обучения может быть сокращен или продлен в зависимости от способностей к обучению. Студент, не освоивший образовательные программы, не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы.

3.8. Дополнительное профессиональное образование в Школе могут получать лица, имеющие базу не ниже среднего (полного) общего или среднего



профессионального образования. Обучение по дополнительным профессиональным программам в Школе может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин, прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой.

3.9. С учетом потребностей и возможностей студентов образовательные программы осваиваются в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах и форме экстерната.

3.10. Перечень предметов, порядок аттестации, режим занятий и другие положения, регламентирующие ход учебного процесса, определяются Руководителем Школы.

3.11. Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

3.12. По окончании обучения Школа выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию и выполнившим выпускную квалификационную работу, диплом о дополнительном профессиональном образовании с присвоением квалификации «художник-иконописец».

Диплом школы подписывается Руководителем и заверяется печатью Школы.

3.13. С момента государственной аккредитации Школа выдает документ государственного образца об уровне образования и квалификации.

3.14. Лицам, не завершившим образование в Школе, выдается свидетельство установленного образца.

#### 4. УЧРЕДИТЕЛЬ

4.1. Основная функция Учредителя – обеспечение соблюдения Школой целей, в интересах которых она была создана.

4.2. Принимаемые решения оформляются в виде решения Учредителя, в соответствии с законодательством.

4.3. К компетенции Учредителя относится:

4.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования ее имущества;

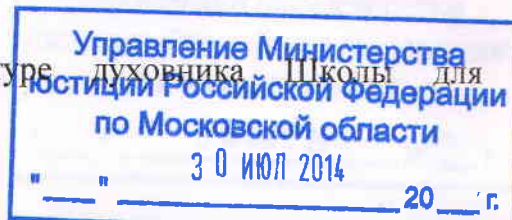
4.3.2. Изменение Устава Школы;

4.3.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы;

4.3.4. Назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора);

4.3.5. Назначение руководителя Школы и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций;

4.3.6. Вынесение предложения по кандидатуре духовника Школы для



последующего благословения правящим архиереем;

4.3.7. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

4.3.8. Определение размера и формы оплаты обучения в Школы, определение условий оплаты труда работников Школы;

4.3.9. Принятие решений о создании филиалов и открытии представительств;

4.3.10. Участие в других организациях, а также принятие решения об участии в союзах, ассоциациях и других объединениях некоммерческих организаций;

4.3.11. Утверждение отчетов о доходах и расходах по деятельности.

4.4. Вопросы, предусмотренные п.п. 4.3.1-4.3.6 относятся к исключительной компетенции Учредителя.

## 5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛЫ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

5.1. Управление Школой осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Высшим органом управления Школой является Учредитель.

5.3. Единоличным исполнительным органом Школы является Руководитель Школы, осуществляющий текущее руководство Школой.

5.4. Коллегиальными органами управления являются педагогический совет и общее собрание работников Школы.

5.5. Руководитель Школы назначается и освобождается от должности Учредителем Школы.

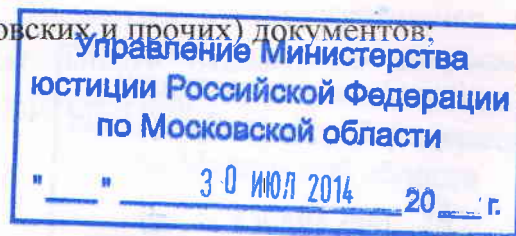
5.6. Руководитель Школы назначается сроком на 5 лет.

5.7. Руководитель Школы несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

5.8. Руководитель Школы принимает решения единолично, решения оформляются приказами, в соответствии с локальными нормативными актами Школы. Руководитель выступает от имени Школы.

5.9. Компетенции Руководителя Школы:

- без доверенности действует от имени Школы, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Школы, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Школы;
- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом Школы;
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- осуществляет международные связи;



- осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Школы;
- утверждает локальные нормативные акты Школы;
- утверждает положение о структурных подразделениях Школы;
- обеспечивает выполнение решений Учредителя;
- подготавливает материалы, проекты и предложения для рассмотрения их Учредителем;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение Учредителя годовой отчет и баланс Школы;
- утверждает образец договора, заключаемого Школой с обучающимися;
- определяет порядок и правила приема обучающихся в Школу;
- определяет сроки приема документов от поступающих на обучение;
- утверждает должностные инструкции;
- при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий.
- утверждает штатное расписание;
- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Школы в соответствии с его уставными целями и задачами;
- издает приказы и дает указания в соответствии с решениями Учредителя;
- решает любые другие вопросы, не относящиеся к компетенции Учредителя, Коллегиальных органов управления.

#### 5.10. Обязанности Руководителя Школы:

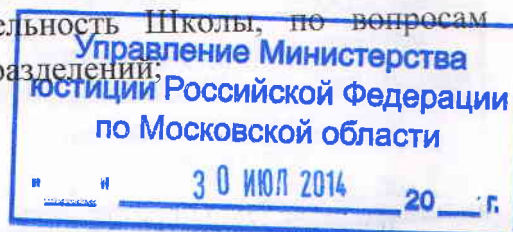
- представлять отчет о деятельности Школы Учредителю;
- ежегодно публиковать отчет об использовании имущества (сообщение о продолжении деятельности) Школы или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом (сообщением);
- представлять в установленном порядке отчеты о деятельности Школы в соответствующие органы государственной власти.

#### 5.11. Права Руководителя Школы:

- требовать от сотрудников Школы документы, необходимые для принятия решений в рамках своей компетенции;
- посещать занятия для осуществления контроля образовательного процесса;

5.10 Администратор Школы является заместителем Руководителя Школы и решает следующие вопросы:

- осуществляет ведение и контроль за исполнением локальных нормативных актов Школы;
- издает приказы и распоряжения по Школе по административным и хозяйственным вопросам, регулирующим деятельность Школы, по вопросам взаимодействия ее участников и структурных подразделений;





- организует процедуру промежуточных и итоговых аттестаций;
- ведет личные дела студентов;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, контроль за предоставлением обучающимся льгот и дополнительных видов материального обеспечения;
- решает вопросы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, знакомит их с ходом образовательного процесса, а также успеваемостью студентов;
- представляет и защищает интересы Школы в органах местного самоуправления, организует выполнение требований по охране труда и Технике безопасности, пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности;
- осуществляет контроль выполнения обучающимися правил и требований к дисциплине обучения и проживания.
- вносит Руководителю Школы предложения по вопросам ее функционирования.

5.11 Основной целью Педагогического совета является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности в Школы.

5.12 Педагогический совет состоит из педагогических работников. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

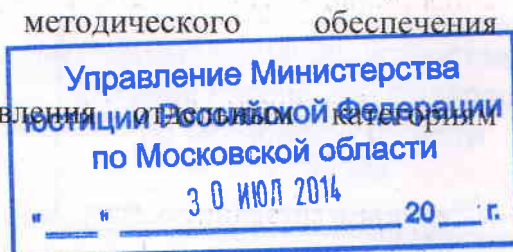
5.13 Педагогический совет созывается Руководителем Школы не позднее, чем за 5 дней до проведения педагогического совета, решение Руководителя Школы о созыве педагогического совета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявления, расположенную в Школе, для ознакомления членов Педагогического совета.

5.14 В случае увольнения из Школы педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

5.15 Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

5.16 Компетенции Педагогического совета:

- планирование учебного процесса (учебные планы по специальностям и направлениям), в том числе увеличение сроков обучения;
- формирование состава приемной комиссии;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- контроль за своевременностью предоставления обучающимся



обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;

- разработка перечня платных образовательных услуг;
- решение вопроса о поощрении обучающихся, в пределах своей компетенции, в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

5.17 Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) состоит из работников Школы. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора со Школой. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимается Руководителем Школы, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. На первом заседании Общего собрания избирается Председатель Общего собрания, который координирует работу Общего собрания. Председатель избирается на 3 года.

5.18 В случае увольнения из Школы работник выбывает из состава Общего собрания.

5.19 Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников.

5.20 Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рекомендация работников образовательного учреждения к поощрению (награждению).

## 6. ДУХОВНИК ШКОЛЫ

6.1. Духовник является участником образовательного процесса в Школе.

6.2. Духовник осуществляет духовное попечение о Школе, которое заключается в поддержании нормального духовного климата в Школе, исполнении духовных треб участников образовательного процесса, в разрешении возникающих в школьном коллективе вопросов религиозно-нравственного характера.

6.3. Духовник в обязательном порядке входит в состав Совета Школы.

6.4. Обязанности духовника Школы может выполнять только православный священник.

6.5. Духовник Школы:

- осуществляет высшее наблюдение за направлением преподавания, воспитанием обучающихся и за исполнением Устава Школы;
- осуществляет духовное окормление учащихся и преподавателей;
- вправе посещать Школу в любое время;

Управление Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Московской области  
30 ИЮЛ 2014  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- вправе присутствовать на занятиях и экзаменах обучающихся;
- вправе давать советы и рекомендации Руководителю Школы о мерах к устранению недостатков или к улучшению той или иной части управления или преподавания в Школе;
- согласовывает вопросы рабочих программ вероучительных дисциплин, преподаваемых в Школе;
- согласовывает кандидатов на должности преподавателей вероучительных дисциплин при приеме на работу;
- контролирует соответствие содержания вероучительных дисциплин учению Православной Церкви, освоение учащимися программы вероучительных дисциплин;
- участвует в исполнении требований участников образовательного процесса и разрешении возникающих в их коллективе вопросов религиозно-нравственного характера.

6.6. Духовник подотчетен Учредителю.

6.7. Духовник Школы назначается правящим Архиереем по представлению Учредителя и действует на основании «Положения о Духовнике Школы».

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

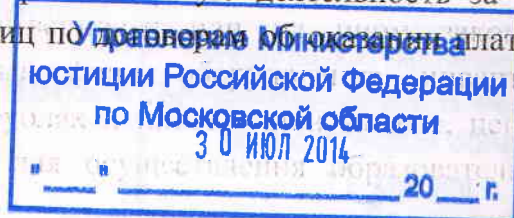
7.1. Права и обязанности участников образовательных отношений регламентируются локальными нормативными актами Школы.

## 8. ИМУЩЕСТВО ШКОЛЫ. ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

8.1. Школа вправе иметь в собственности или на ином законном основании здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, земельные участки, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности.

8.2. Учредитель обязан передать Школе имущество на праве оперативного управления. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Школой по договору и иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по управлению платных образовательных услуг.



8.4. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Школой в соответствии с уставными целями.

8.5. Школа вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

8.6. Школа может осуществлять следующую деятельность приносящую доход:

- оказание платных образовательных услуг;
- выпуск и реализация полиграфической, информационно-справочной и иной печатной и аудиовизуальной продукции, в целях реализации образовательного процесса;
- организация и проведение мастер классов в целях реализации образовательного процесса;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин (организация различных кружков, студий), не предусмотренных учебно-методическим планом Школы.

8.7. Доходы Школы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

8.8. Приобретение материалов, оборудования и других материальных, технических средств для осуществления уставной деятельности Школы осуществляется за счет средств, находящихся в распоряжении Школы.

8.9. При использовании банковских кредитов Школа несет ответственность за выполнение кредитных договоров в рамках имеющихся денежных средств и соблюдение расчетной дисциплины.

8.10. Источниками формирования имущества Школы в денежной и иных формах являются:

- единовременные безвозмездные поступления от учредителя;
- добровольные взносы и пожертвования;
- доходы от платных образовательных услуг;
- доходы, получаемые от собственности Школы;
- другие, не запрещенные законом, поступления.

## 9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

Управление Министерства  
образования Российской Федерации  
по Московской области

30 ИЮЛ 2014

20 г.

9.1. В целях осуществления своей деятельности Школа имеет право издавать локальные нормативные акты, регламентирующие ее деятельность, обязательные для работников Школы, обучающихся. К таким локальным нормативным актам относятся:

- приказы Руководителя Школы;
- должностные инструкции;
- учебные и учебно-методические планы;
- расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила приема обучающихся;
- приказы по учету и движению средств;
- графики;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;
- положение о порядке премирования работников;
- положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и к должностным окладам, и иных выплатах стимулирующего характера;
- иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения.

9.2. Локальные нормативные акты не могут противоречить Уставу Школы и действующему законодательству.

9.3. Локальные нормативные акты утверждаются Руководителем Школы.

## **10. ПРИЕМ И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ШКОЛЫ**

10.1. Порядок и правила приема в Школу регламентируются локальными нормативными актами Школы.

## **11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ**

11.1. Реорганизация Школы осуществляется по решению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

11.2. Реорганизация Школы влечет за собой переход прав и обязанностей Школы к ее правопреемнику.

11.3. Реорганизация может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

11.4. Школа считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

11.5. При реорганизации Школы в форме присоединения к ней другой образовательной организации первая из них считается реорганизованной с момента

Управление Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Московской области

" \_\_\_ " 30 ИЮЛ 2016 20 \_\_\_ г.

внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной образовательной организации.

11.6. Ликвидация Школы может осуществляться:

- по решению учредителя;
- по решению суда в установленном законом порядке.

11.7. В случае принятия решения о ликвидации Школы Учредитель или орган, принявшие решение о ликвидации назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора), и устанавливают порядок и сроки ликвидации Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.8. С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Школы.

11.9. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию о его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

11.10. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Школы.

11.11. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

11.12. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем, или органом, принявшим решение о ликвидации.

11.13. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией (ликвидатором) в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения.

11.14. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации.

11.15. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Школы передается его Учредителю, при его отсутствии – в дар Русской Православной Церкви.

11.16. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа – прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр

Управление Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Московской области

30 ИЮЛ 2014

20 г.

юридических лиц.

## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

12.1. Изменения, вносимые в Устав Школы, утверждаются решением Учредителя и подлежат государственной регистрации.

12.2. Государственная регистрация изменений, вносимых в Устав Школы, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Изменения, вносимые в Устав Школы, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Управление Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Московской области

30 ИЮЛ 2014 20\_\_ г.

Прошито, пронумеровано

15 (пятинадесятъ) л.

30 Мая 2014 г.

И.о. начальника Управления  
Министерства юстиции  
Российской Федерации  
по Московской области



К.Ю. Плехов

Управление Минюста  
Юстиции Российской Федерации  
по Московской области  
30 мая 2014 г.