

тановленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ.

9.1. Реорганизация школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по предложению управления образования Брянской городской администрации. Окончательное решение принимается постановлением Брянской городской администрации, проект которого готовит в установленном порядке Учредитель.

9.2. Школа может быть ликвидирована по решению Брянской городской администрации, либо по решению суда. Процедура ликвидации или реорганизации осуществляется соответствующей комиссией, состав которой определяется органом, принявшим решение в установленном законом порядке

9.3. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством РФ.

9.4. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы учреждения) Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

9.5. Имущество и денежные средства ликвидируемой школы после расчётов, производимых в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками школы, остаются в муниципальной собственности. Имущество, оставшееся в муниципальной собственности, подлежит перераспределению комитетом управления собственностью г. Брянска по согласованию с Учредителем.

9.6. При реорганизации школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на государственное хранение в городской архив.

9.7. При ликвидации школы печать и штампы сдаются в управление информации и печати администрации Брянской области, а бухгалтерские документы передаются в Брянский городской архив документов по личному составу.

9.8. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов.

Срок хранения бухгалтерских документов - 5 лет, приказов и ведомостей на зарплату - 75 лет.

9.9. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся Учредителем по согласованию с Комитетом по управлению собственностью города, и регистрируются в установленном порядке.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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