

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Перелюбского муниципального района

Саратовской области

№310 от 05 октября 2021 года



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 октября 2021 года №310

с. Перелюб

**Об утверждении Устава МБОУ
«СОШ с. Иваниха
Перелюбского муниципального района
Саратовской области» в новой редакции**

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Перелюбского муниципального района, администрация Перелюбского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района Саратовской области» в новой редакции согласно приложению.
2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района Саратовской области»:
 - 2.1. Зарегистрировать новую редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района Саратовской области» в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 2.2. Привести в соответствие с Уставом, локальные акты образовательного учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Перелюбского муниципального района по вопросам социальной сферы.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Перелюбского
муниципального района



Г.В. Мотин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Перелюбского муниципального район
Саратовской области
№310 от 05 октября 2021 года

У С Т А В

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района
Саратовской области»
(новая редакция)

с. Иваниха
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Предмет, цели и виды деятельности
3. Образовательная деятельность
4. Управление школой
5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность
6. Локальные нормативные акты школы
7. Реорганизация и ликвидация учреждения
8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района Саратовской области».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района Саратовской области» (в дальнейшем именуемая Школа) создана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и органов местного самоуправления Перелюбского муниципального района Саратовской области.

1.2. Школа является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Перелюбского муниципального района Саратовской области в сфере образования, и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Школы является Перелюбский муниципальный район Саратовской области. Функции и полномочия Учредителя выполняет администрация Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Учредитель), расположенная по адресу: Российская Федерация, 413750, Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 96.

1.4. Наименование школы:

полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Иваниха Перелюбского муниципального района Саратовской области»; сокращенное наименование: МБОУ «СОШ с. Иваниха».

1.5. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.6. В качестве основной цели деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.7. Юридический адрес: Российская Федерация, 413760, Саратовская область, Перелюбский район, с. Иваниха, ул. Советская, д. 23.

1.8. Фактический адрес: Российская Федерация, 413760, Саратовская область, Перелюбский район, с. Иваниха, ул. Советская, д. 23.

1.9. Школа является юридическим лицом с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Школа является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Перелюбского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, символику.

1.11. Земельный участок закрепляется за Школой на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.12. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее 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 Школы и за счет, каких средств оно приобретено.

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

1.14. Имущество, закрепленное за Школой, находится в собственности Перелюбского муниципального района. Функции и полномочия собственника имущества исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Перелюбского муниципального района.

1.15. Школа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Саратовской области, нормативно-правовыми актами Саратовской области, органов местного самоуправления Перелюбского муниципального района и настоящим Уставом.

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей соответствующей лицензии (разрешения).

1.17. Школа проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.18. Школа выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании (далее - аттестаты).

Права Школы на выдачу в установленном порядке аттестатов по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования подтверждается свидетельством о государственной аккредитации.

1.19. Школа обеспечивает для учащихся 2-х разовое питание. Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, Школа гарантирует 3-х разовое сбалансированное питание в соответствии с СанПиН. Контроль качества, разнообразия, витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на закрепленный за Школой медицинский персонал по согласованию с Перелюбской РБ, представителей педагогического коллектива, родительской общественности.

1.20. В Школе запрещается употребление табака, алкоголя, наркотических и психотропных веществ, всеми участниками образовательных отношений.

1.21. Школа исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за организацию этой работы возлагается на директора Школы.

1.22. В Школе не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Школе образование носит светский характер.

1.23. В Школе создано и действует детское общественное объединение.

1.24. Школа не имеет структурных подразделений и филиалов.

1.25. К участникам образовательных отношений относятся - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Школа.

2. ПРЕДМЕТ. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. **Предметом** деятельности Школы являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

2.3. Основной **целью** деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования, адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования для детей с ОВЗ.

2.5. Дополнительная деятельность Школы:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.6. Деятельность Школы по оказанию муниципальных услуг осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

2.7. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

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

2.9. Школа сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, вправе оказывать услуги (выполнять работы) гражданам и юридическим лицам, относящиеся к видам ее основной деятельности, предусмотренных настоящим Уставом, за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.10. Школа вправе вести приносящую доход деятельность т.к. это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям.

К приносящей доход деятельности относятся:

- аренда помещений (при наличии согласия собственника);
- консультационная деятельность;
- просветительская деятельность;
- услуги по оказанию помощи при получении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.11. Перечень платных дополнительных услуг является открытым. Школа вправе осуществлять иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами.

2.12. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб

образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.13. Собственник имущества Школы и (или) Учредитель не несут ответственности по обязательствам Школы, вытекающим из приносящей доход деятельности.

2.14. Доход от деятельности, указанной в п.2.10 настоящего Устава, используется Школой в соответствии с уставными целями.

2.14. Охрана здоровья обучающихся.

Школа создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в обучение педагогов по правилам оказания первой (доврачебной) помощи.

2.15. К компетенции Школы относится:

- 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 «Об образовании в Российской Федерации», 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 действующим законодательством в сфере образования;
- 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 Школой, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ Школой;
- 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, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено действующим законодательством в сфере образования;

- 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 нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- 17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 18) приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении", бланков похвальных листов «За отличные успехи в учебе» и почетных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- 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 образовательной организации в сети "Интернет";
- 22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Школа 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 и 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 Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

2.18. Школа самостоятельно разрабатывает и 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 Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.19. Локальные нормативные акты принимаются в следующем порядке:

Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором направляется:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях в представительный орган работников - Общее собрание работников Школы для учета его мнения;
- в Совет обучающихся, Совет родителей в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;
- для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

2.20. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

2.21. 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.

2.22. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Школы.

2.23. Школой создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Обучение и воспитание в Школе осуществляются на русском языке.

3.2. Школа осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнями общего образования:

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

3.3. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.4. Школа реализует следующие основные образовательные программы:

-основная образовательная программа начального общего образования с нормативным сроком освоения 4 года;

-основная образовательная программа основного общего образования с нормативным сроком освоения 5 лет;

-основная образовательная программа среднего общего образования с нормативным сроком освоения 2 года.

-адаптированная общеобразовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ с нормативным сроком освоения согласно ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО обучающихся с ОВЗ дифференцированно с учетом их особых образовательных потребностей.

3.5 Реализация адаптированной общеобразовательной программы начального общего образования осуществляется по рекомендации ПМПК и с согласия родителей (законных представителей).

3.6. Образование может быть получено:

- 1) В Школе;

2) вне Школы (в форме семейного образования и самообразования).

Получение образования в форме самообразования может быть получено только на уровне среднего общего образования вне Школы.

3.7. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.8. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

3.9. При реализации образовательных программ школа может использовать сетевые формы их реализации.

3.10. Школа организует обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации. Основанием для организации обучения на дому является заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.11. При осуществлении образовательной деятельности Школа вправе применять электронное обучение, использовать дистанционные технологии.

3.12. В целях обеспечения реализации образовательных программ в Школе функционирует библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Школа обеспечивает обучающихся на период их обучения в Школе бесплатными учебниками, обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам.

3.13. Порядок приема в Школу в части, не урегулированной действующим законодательством, регламентируется Правилами приема в Школу.

3.14. Режим занятий в Школе:

Учебный год в Школе начинается, как правило, с 1 сентября.

Продолжительность учебного года:

- в 1х классах - 33 учебные недели;
- во 2 - 4 – 34 учебные недели;
- в 5 – 8,10 – 34 – 35 учебных недель;
- в 9-11 — 34 учебных недель;

Продолжительность урока (академический час) во всех классах не должна превышать 40 минут.

3.15. Обучение в 1-ом классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

учебные занятия проводятся по 5 -дневной учебной неделе и только в первую смену;

использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май по 4 урока по 40 минут каждый (при шестидневной рабочей неделе)) или (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май по 4 урока по 40 минут каждый (при пятидневной рабочей неделе)). Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 и 4 уроков) - по 20 минут.

3.16. Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для учащихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.17. Продолжительность учебной недели может составлять 5 или 6 дней.

3.18. Режим работы Школы по пятидневной или шестидневной неделе, организация учебно-воспитательного процесса по четвертям или триместрам определяются Школой самостоятельно.

3.19. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются Школой в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и утверждаются директором Школы.

3.20. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

Формы промежуточной аттестации определяются Учебным планом, порядок и периодичность промежуточной аттестации учащихся определяются соответствующим Положением Школы.

Государственная итоговая аттестация учащихся 9-х, 11 -ых классов осуществляется в формах и порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.21. Школа не может привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному учебными планами без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

3.22. Школа обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в объеме и порядке, установленном действующим законодательством, размещает на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, обеспечивает ее обновление.

Школа ежегодно размещает на сайте отчет о результатах самообследования.

3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Учредитель

3.2.1. Учредитель Школы имеет право:

- участвовать в управлении делами Школы;
- получать информацию о деятельности Школы, в том числе знакомиться с данными бухгалтерского учета и отчетности и другой документацией;
- оказывать финансовую, материальную, методическую, рекламную, посредническую помощь;
- иные права, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Учредитель Школы обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Школы;
- соблюдать положения учредительных документов;
- оказывать содействие Школе в осуществлении ею своей деятельности.

4.2.3. К исключительной компетенции Учредителя Школы относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам;
- организация предоставления дополнительного образования детей;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в группах продленного дня;
- создание, реорганизация, ликвидация Школы;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление Школ за конкретными территориями;
- формирование и утверждение муниципального задания для Школы в соответствии с предусмотренной ее Уставом основной деятельностью;

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания в соответствии с видами деятельности Школы, отнесенными ее Уставом к основной деятельности;
- утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;
- принятие решения об изъятии части имущества из оперативного управления;
- назначение и освобождение от должности директора Школы;
- заключение и расторжение трудового договора с директором Школы;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Директор школы

Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, отнесенные настоящим Уставом к его компетенции.

4.3.1. Директор Школы осуществляет руководство текущей деятельностью Школы.

4.3.2. Директор подотчетен Учредителю и несет перед ним ответственность за осуществление деятельности Школы и выполнение возложенных на него задач, функций.

4.3.3. К исключительной компетенции директора школы относятся:

- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Школы;
- организация подготовки и выполнения решений Учредителя и представление отчетов об их выполнении;
- владение и пользование имуществом Школы, включая ее денежные средства в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом, открытие счета в банках и органах казначейства;
- утверждение структуры Школы и штатного расписания, графиков работы и расписания занятий, локальных актов;
- распределение обязанностей между работниками Школы, утверждение должностных инструкций;
- распределение учебной нагрузки, установление ставки и должностных окладов работников Школы в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных Федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Школы;
- заключение без доверенности от имени Школы договоров, контрактов и обеспечение их выполнения;
- принятие на работу и увольнение работников согласно штатному расписанию;
- содействие деятельности учительских организаций и методических объединений;
- поощрение отличившихся работников, наложение дисциплинарных взысканий;
- издание приказов, распоряжений, обязательных для всех работников и обучающихся Школы;
- создание необходимых условий для работы подразделений, контролирование их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, работников Школы.

4.3.4. Директор вправе принимать решения по всем другим вопросам деятельности школы, не отнесенных к исключительной компетенции Учредителя.

4.3.5. Директор Школы несет ответственность за:

- Жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников, работников Школы во время образовательной деятельности;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и

календарным учебным графиком, качество образования своих выпускников;

- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Школы;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

3.4. **В Школе формируются следующие коллегиальные органы управления, к которым относятся:**

- Общее собрание работников Школы;
- Управляющий совет;
- Педагогический совет;
- Попечительский совет;
- Профессиональный союз работников Школы.

а также могут быть созданы по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников:

- Совет обучающихся;
- Совет родителей.

3.5. Коллегиальные органы управления и их члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

3.6. Общее собрание работников Школы

4.6.1. С целью регламентации трудовой деятельности работников в школе функционирует коллегиальный орган управления Школой – общее собрание работников Школы.

4.6.2. Структура, порядок формирования.

Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием работников Школы. Срок действия полномочий – бессрочно. На каждом заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

4.6.3. К исключительной компетенции общего собрания работников Школы относится:

- Участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Школы, предусмотренных Уставом;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Школы;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Школы;
- контроль за выполнением Устава Школы, внесение предложений по устранению нарушений Устава.

4.6.4. Порядок организации деятельности общего собрания работников Школы

Общее собрание работников Школы созывается не реже двух раз в год. Внеочередное собрание в случаях, не терпящих отлагательства, созывается директором Школы либо по требованию членов трудового коллектива.

Собрание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решение оформляется протоколом, который хранится в делах школы

4.7. В Школе действуют общешкольный и классные родительские комитеты, которые содействуют

объединению усилий семьи и Школы в обучении и воспитании детей, оказывают помощь обучающимся из социально незащищенных семей.

Все родительские комитеты имеют право обсуждения вопросов деятельности Школы и принятия решений в форме предложений, которые должны быть рассмотрены органами управления Школой.

4.8. Управляющий совет

С целью государственно-общественного характера управления в Школе создается коллегиальный орган - Управляющий совет (далее Совет).

4.8.1 .Основные задачи Совета:

-определение основных направлений развития Школы и особенностей её образовательной программы;
-содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, в рациональном использовании выделяемых Школе бюджетных средств, полученных от её собственной деятельности и иных источников;

-содействие в формировании оптимальных условий и во внедрении эффективных форм организации образовательного процесса;

-контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

4.8.2. Структура Совета , порядок его формирования.

Совет состоит из избираемых членов представляющих:

- а) родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования;
- б) работников Школы;
- в) обучающихся (как правило, уровня среднего общего образования).

В состав Совета также входят: директор школы и представитель Учредителя.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, прямо или косвенно заинтересованные в деятельности учреждения, или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представители организаций образования, науки, культуры; граждане, известные своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью.

Совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

4.8.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу "одна семья (полная или неполная) - один голос", независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе.

Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

4.8.4. В состав Совета входят по одному представителю от обучающихся каждой из параллелей уровня среднего общего образования при условии, если Школа имеет такой уровень.

Общее количество членов Совета из числа обучающихся уровня среднего общего образования составляет 2 человека.

Члены Совета из числа обучающихся уровня среднего общего образования избираются общим собранием класса или конференцией обучающихся в соответствующих параллельных классах.

4.8.5. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников или конференцией представителей работников Школы.

Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

Состав Совета утверждается директором Школы.

Управляющий Совет состоит из следующих постоянных групп:

- организационно-правовая комиссия;
- финансово-экономическая комиссия (попечительский совет);
- учебная комиссия;
- комиссия по работе с родителями.

Количество членов в группах определяет Управляющий совет. На первом заседании Управляющего Совета происходит формирование состава групп. В каждой группе назначается председатель.

Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета. Члены Совета получают удостоверение по форме, установленной школой.

4.8.6. Сроки полномочий

Сроки работы Управляющего совета- 3 года. В случае выбытия члена Управляющего совета проводятся довыборы.

4.8.7. К исключительной компетенции Совета относится:

В определении путей развития Школы Управляющий совет наделен правом согласовывать:

- программу развития Школы (по согласованию с Учредителем);
- публичную отчетность Школы - публичный доклад (отчет о самообследовании) Школы и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. - образовательную программу Школы, основные общеобразовательные программы, компонент Школы федеральных государственных стандартов общего образования; -профили обучения в старшей школе;
- выбор учебников из числа рекомендованных Минобрнауки России.

В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса Управляющий совет:

-рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы и принимает рекомендации по их разрешению по существу;

- принимает решение об исключении обучающегося из Школы;
- ходатайствует при наличии оснований перед учредителем Школы о расторжении трудового договора с педагогом, руководителем, иным работником Школы, вносит учредителю предложения о поощрении работников и руководителя Школы.

В вопросах функционирования Школы Управляющий совет:

- устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели;
- определяет время начала и окончания занятий;
- принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала Школы;
- осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- согласовывает сметы расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает сдачу в аренду Школой закрепленных за ней объектов собственности; согласовывает порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;
- распределяет по представлению руководителя Школы стимулирующие выплаты педагогическому персоналу и вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу;
- Заслушивает и утверждает отчет руководителя Школы по итогам учебного и финансового года, предоставляет его общественности и Учредителю;
- вносит рекомендации Учредителю по содержанию муниципального задания Школы.

4.8.8. Порядок организации деятельности

Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель Учредителя в Совете, представители обучающихся, директор и работники школы не могут быть избраны председателем Совета.

Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение протокола заседания, подписывает протоколы заседаний и решение Совета, контролирует их выполнение.

В случае отсутствия на заседании Совета его председателя, функции председателя Совета осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

Для организации работы Совета избирается секретарь, который ведет протоколы заседания и иную документацию совета.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов совета, учредителя, директора школы, родителей). Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также директор школы и представитель Учредителя в составе Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в его члены.

Для осуществления своих функций Совет вправе:

- а) приглашать на заседания любых работников школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

б) запрашивать и получать у директора школы и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета

Члены Совета работают на общественных началах.

Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор школы вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания совета;
- требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции совета; присутствовать на заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы руководителя школы или увольнении работника школы, избранного членом Совета
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе совета: лишение родительских прав, судебное запрещение педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие не снятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы).

Управляющий совет согласовывает локальные нормативные и иные правовые акты Школы по вопросам, отнесенным Уставом Школы к его исключительной компетенции, а также согласует (согласовывает) локальные акты, отнесенные Уставом Школы к совместной компетенции Управляющего совета и других органов управления (директора, педагогического совета и др.).

Управляющий совет вправе разрабатывать, принимать и вносить рекомендации Учредителю и директору Школы по вопросам управления Школой, отнесенным к их компетенции законодательством и Уставом Школы.

Управляющий совет и его члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

4.9. Попечительский совет

С целью привлечения внебюджетных средств для обеспечения развития Школы в рамках функционирования Управляющего совета создается коллегиальный орган управления Школой - Попечительский совет.

4.9.1. Задачи Попечительского совета

- совместно с органами управления школы участвовать в планировании привлечения и расходования внебюджетных средств Школы;
- осуществлять контроль за расходованием внебюджетных средств Школы и информировании обучающихся и их родителей о расходовании внебюджетных средств школы;

- содействовать организации и улучшению условий труда педагогических и других работников школы;
- содействовать совершенствованию материально - технической базы Школы, благоустройству её помещений и территории;

4.9.2. Структура совета, порядок его формирования.

Попечительский Совет формируется из числа родителей обучающихся, выпускников школы, а также иных лиц, обладающих специальными знаниями и достаточным опытом работы в финансово-хозяйственной, правовой, педагогической, а также иных областях.

Количественный и качественный состав попечительского совета избирается на общем собрании родительской общественности классов открытым голосованием (по одному представителю от класса).

Председатель Попечительского Совета избирается из числа его членов большинством голосов от общего числа членов Попечительского Совета и входит в состав Управляющего совета.

Секретарь избирается и утверждается на заседании попечительского совета.

Члены попечительского совета работают на безвозмездной основе.

4.9.3. Сроки полномочий Попечительского совета

Сроки полномочий членов Попечительского совета – 1 год.

4.9.4. К исключительной компетенции Попечительского совета относится:

- оказание содействия в развитии, укреплении учебно-материальной базы
- Школы;
- приобретение учебно-наглядных пособий, оборудования, ремонт здания и помещений Школы;
- заслушивание руководства Школы по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды Школы, о перспективах развития Школы, соблюдения финансовой дисциплины в Школе;
- Контроль финансово-хозяйственной деятельности Школы в части целевого использования финансовых средств, предоставленных попечительским советом для развития ее материально-технической базы.

4.9.5. Порядок организации деятельности

Заседания Попечительского Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 3 раз в год.

Члены Попечительского Совета извещаются о назначенном заседании Совета не менее чем за одну неделю до даты его проведения. В извещении должно быть указано время и место проведения заседания, и вопросы, выносимые на обсуждение. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Попечительского Совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Попечительского Совета.

Председатель Попечительского Совета организует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

В случае отсутствия Председателя Попечительского Совета его функции осуществляет один из членов Попечительского Совета по решению Попечительского Совета.

Решения на заседании Попечительского Совета принимаются большинством присутствующих на нём членов Попечительского Совета.

При решении вопросов на заседании Попечительского Совета каждый член Совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Попечительского Совета другому не допускается.

В заседаниях Попечительского Совета участвует директор школы, а также по желанию члены Педагогического совета.

В случае равенства голосов членов Попечительского Совета голос Председателя Попечительского Совета является решающим.

На заседании Попечительского Совета ведётся протокол.

Протокол заседания Попечительского Совета подписывается председательствующим и секретарём заседания, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Члены Попечительского совета выполняют возложенные на них функции безвозмездно.

Полномочия любого члена Попечительского Совета или всех членов Попечительского Совета могут быть прекращены досрочно исключительно по их собственному желанию или требованию родительского комитета класса, рекомендовавшего этого члена Попечительского Совета.

В случае досрочного прекращения полномочий всех членов Попечительского Совета должен быть немедленно избран новый состав Попечительского Совета.

Члены попечительского совета имеют право:

- вести разъяснительную работу по привлечению денежных средств, спонсорской помощи в фонд Попечительского совета;
- составлять договор пожертвования;
- участвовать в заседании Попечительского совета.

Председатель Попечительского совета:

- организует работу Попечительского совета;
- ведет протоколы заседаний лично (или уполномоченное лицо), приходные кассовые ордера, формирует отчет по приходу и расходу денежных средств;
- отчитывается перед Управляющим советом, родителями о привлечении и расходовании денежных средств, вывешивает информацию на сайт;
- разрешает по заявлению и смете представителю школы расходовать средства. Попечительский совет и его члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

4.10. Педагогический совет Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Школы, формируемым из штатных педагогических работников, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательной организации.

4.10.1. Задачи Педагогического совета

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- Ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательной организации;
- Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших федеральные государственные образовательные стандарты.

4.10.2. Структура совета, порядок его формирования

В состав Педагогического совета входят: директор, заместители директора и все педагоги.

Председателем Педагогического Совета является директор Школы. Директор Школы своим приказом назначает на учебный год секретаря Педагогического Совета, который отвечает за ведение протоколов заседаний. Они хранятся в делах школы. Решения Педагогического совета утверждаются приказом директора школы.

4.10.3. Сроки полномочий Педагогического совета

Срок действия полномочий Педагогического совета - бессрочно.

4.10.4. К исключительной компетенции Педагогического совета относятся:

- принятие решений по выбору основных направлений образовательной деятельности;
- обсуждение и принятие календарного учебного графика;
- обсуждение и принятие плана работы Школы, Программу развития;
- Обсуждение и принятие Образовательных программ, в том числе АООП НОО для обучающихся с ОВЗ;
- обсуждение и принятие локальных актов Школы;
- согласование учебных планов Школы, рабочих программ по предметам;
- обсуждение и принятие изменений и дополнений в Устав Школы, в Программу развития, в образовательные программы, в локальные акты;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ;
- -принятие решения о переводе обучающихся на другую форму обучения, по АООП;
- заслушивание и обсуждение информации и отчетов педагогических работников учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности;
- о допуске обучающихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный год обучения; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся похвальными грамотами, похвальными листам;
- принятие решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом данного образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления);
- Принятие решения о завершении обучения и выдаче обучающимся аттестатов об основном общем, среднем общем образовании, либо выдаче справок обучающимся, не завершившим обучение по программам основного общего образования;
- обсуждение Перечня учебников, по которым будет осуществляться обучение учащихся;
- обсуждение кандидатур для награждения отраслевыми наградами из числа педагогических работников Школы.

Педагогический совет и его члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

4.10.5. Порядок организации деятельности Заседания Педагогического Совета проводятся в соответствии с Планом работы Школы, но не реже четырех раз в течение года.

Заседания Педагогического Совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педагогического Совета и секретарем. Книга протоколов педагогических советов хранится в делах Школы.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.11. Совет обучающихся

Совет обучающихся формируется по инициативе обучающихся.

4.11.1. Задачи Совета обучающихся

- учет мнения обучающихся по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

4.11.2. Структура Совета, порядок его формирования

Состав Совета обучающихся формируется из представителей общественных объединений обучающихся, достигших возраста 14 лет. Члены Совета избираются сроком на один год из обучающихся 9-11 классов по 2 человека от каждого класса. С правом решающего голоса в состав совета обязательно входит представитель руководства Школой. С правом совещательного голоса или без такого права в состав совета могут входить педагогические работники Школы.

4.11.3. Срок полномочий

Совет обучающихся формируется на срок не более 2 лет.

4.11.4. К исключительной компетенции Совета относится

- участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Школы;

- готовить и вносить предложения руководству Школы по оптимизации образовательной деятельности, организации быта и отдыха обучающихся;

- участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности совета обучающихся и общественной жизни Школы.

4.11.5. Порядок организации деятельности

Решение Совета обучающихся правомочно, если на собрании или заседании присутствует более половины его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 списочного состава Совета обучающихся. Заседания проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Совет обучающихся и его члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

4.12. Совет родителей.

Совет родителей формируется по инициативе родителей.

4.12.1. Задачи Совета обучающихся

- учет мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.12.2. Структура Совета, порядок его формирования

Совет родителей избирается из числа представителей родителей каждого класса. Количественный состав

Совета определяется в зависимости от общего числа родителей (законных представителей) обучающихся в Школе и может составлять от 11 до 15 человек. С правом решающего голоса в состав совета входит представитель руководства Школы.

4.12.3. Срок полномочий

Совет родителей избирается сроком на один год. Заседания проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

4.12.4. К исключительной компетенции Совета относятся

- участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в организации наставничества над обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- осуществляет помощь организации в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с обучающимися во внеучебное время;
- осуществляет помощь организации в работе по профориентации обучающихся;
- осуществляет помощь организации в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;
- Осуществляет помощь организации осуществлении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей, а также других лиц и организаций;
- имеет право вносить предложения руководству Школы, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- имеет право выносить благодарность родителям (законным представителям) обучающихся за активную работу в совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.

4.12.5. Порядок организации деятельности Кворумом для проведения заседания Совета является присутствием на нем 2/3 его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 списочного состава Совета родителей.

Совет родителей и его члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

4.13. Профессиональный союз работников.

Представительный орган работников (Профсоюз работников) Школы - общественное объединение, создаваемое в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и соответствующей территориальной (городской, районной) организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

4.13.1. Задачи Профессионального союза работников Школы

- представляет и защищает права и интересы членов профсоюза;
- ведет переговоры, заключает коллективный договор, осуществляет контроль и добивается его выполнения;
- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, организует и проводит собрания, митинги, демонстрации, пикетирования и другие коллективные действия, поддерживает обоснованные забастовки, выступает организатором забастовок;
- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда, условиями быта и отдыха членов профсоюза;
- осуществляет организацию и проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей;
- добивается создания условий для укрепления здоровья членов профсоюза, занятий массовой физической

культурой и спортом;

- оказывает материальную, благотворительную и юридическую помощь членам профсоюза.

4.13.2. Структура Совета, порядок его формирования

В состав Профсоюза работников Школы входят учителя и другие работники, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и состоящие на профсоюзном учете в профсоюзном объединении (на учете могут стоять работники, вышедшие на пенсию и не прекратившие связь с профсоюзным объединением). Заседания профессионального союза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.13.3. Срок полномочий

Срок полномочий профсоюзного комитета - 5 лет.

4.13.4. К исключительной компетенции Совета относится

- принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогов и др. работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза;
- принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников;
- участвует в регулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- участвует с другими социальными партнерами на уровне Школы.

4.13.5. Порядок организации деятельности Решение Профессионального совета правомочно, если на заседании присутствует более половины его списочного состава. Решение Профсоюзного совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 списочного состава Профсоюзного совета.

Профессиональный союз работников и его члены не вправе представлять интересы организации, за исключением представительства на основании выданной доверенности.

4.14. **Права, обязанности и ответственность иных работников Школы.**

1. В Школе наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно - технических, административно - хозяйственных, производственных, учебно - вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

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

3. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих иные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Работник имеет право на:

- участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- иные права и свободы, предусмотренные законодательством.

5. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6. Ответственность работника образовательной организации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя работник Школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

5.8. Имущество Школы является муниципальной собственностью Перелюбского муниципального

района Саратовской области и закрепляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Перелюбского муниципального района за Школой на праве оперативного управления в установленном порядке.

5.9. Школа в отношении принадлежащего ей на праве оперативного управления имущества осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности права владения, пользования и распоряжения им.

5.10. Школа без согласия Учредителя и собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником имущества или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем и (или) собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.11. Решение об отнесении имущества Школы к категории особо ценного движимого имущества принимает Учредитель.

5.12. Школа вправе с согласия Учредителя и собственника имущества передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней собственником или приобретенного Школой за счет денежных средств, выделенных ему Учредителем или собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества. В случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами, Школа вправе вносить указанное имущество в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

5.13. Собственник имущества Школы вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Школы, закрепленное им за Школой либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных Школе собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Школы, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.14. Школа обязана эффективно использовать имущество, принадлежащее ей на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.15. Объекты (здания, строения, сооружения) учебной, производственной, социальной инфраструктуры, включая жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения, общежития, а также клинические базы, принадлежащие Школе на праве оперативного управления, приватизации не подлежат.

5.16. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных целей, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.17. Источниками формирования имущества Школы являются:

- имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Школы, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;
- бюджетные поступления в виде субсидий из бюджета;

- средства от оказания платных услуг;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.18. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, а также имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5.19. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее 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 Учредителем и (или) 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 настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

5.20. 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 ее учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

5.21. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном Учредителем.

Крупной сделкой Школы признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с действующим законодательством Школа вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца второго настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Школы или ее Учредителя, если будет доказано, что другая сторона сделки знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

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.

5.22. Лицами, заинтересованными в совершении Школой тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются директор (заместитель директора) Школы, а также лицо, входящее в состав органов управления Школой или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Школы, крупными потребителями услуг, оказываемых Школой, владеют

имуществом, которое полностью или частично образовано Школой, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Школы.

В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

Порядок принятия решения об одобрении действий, в том числе сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, утверждается Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных требований, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных им Школе. Если убытки причинены Школе несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Школой является солидарной.

5.23. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.24. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Школа может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

5.25. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области средствами через лицевые счета.

Лицевые счета, открываемые Школой в финансовом управлении администрации Перелюбского муниципального района, открываются и ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.26. Школа вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

Заключение договора аренды возможно после проведения Учредителем экспертной оценки последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий.

5.27. Финансовое обеспечение Школы осуществляется путем предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ею в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ). Финансовое обеспечение Школы также осуществляется за счет:

- доходов от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Школе;
- полученных средств от оказания платных услуг;
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований;
- средств от иной приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

5.28. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Доход от указанной деятельности используется Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо деятельности, финансовое обеспечение которой

осуществляется за счет средств бюджета.

5.29. Школа вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации использовать на обеспечение своей деятельности полученные ею средства от оказания платных услуг, иной приносящей доход деятельности, от сдачи имущества в аренду.

Операции с указанными средствами осуществляются в установленном порядке.

5.30. Школа обязана вести налоговый, статистический и бухгалтерский учет в установленном законом порядке.

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Школы ведет МКУ «ЦБ Управления образованием администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области». Отношения между Школой и МКУ «ЦБ Управления образованием администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области» определяются договором, заключенным между ними в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оперативный, бухгалтерский и статистический учет и отчетность Школы ведутся в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.31. Заработная плата работникам Школы выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

6.1. Образовательная организация 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 ее уставом

6.2. Локальные нормативные акты принимаются директором Школы, Педагогическим советом, Советом родителей, Советом учащихся Школы, Управляющим советом в соответствии со своей компетенцией.

6.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета Школы издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

6.4. Локальные нормативные акты руководителя Школы издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Школы в иную образовательную организацию может быть осуществлена по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, преобразования, разделения или выделения.

7.3. Изменение типа Школы не является его реорганизацией. При изменении типа Школы в его Устав вносятся соответствующие изменения.

7.4. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

7.5. Принятие решения о реорганизации Школы допускается на основании положительного заключения

комиссии, по оценке последствий такого решения. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Саратовской области.

7.6. Принятие решения о реорганизации Школы, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

7.7. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязательств, включая трудовые обязательства перед работниками и обязательства Школы по отношению к детям.

7.8. При слиянии, присоединении и преобразовании составляется передаточный акт, которым оформляется прием-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемого Школы другому юридическому лицу.

7.9. Учреждение считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица Школы считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.10. Ликвидация Школы может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном администрацией Перелюбского муниципального района Саратовской области порядке по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.11. Принятие решения о ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации Школы, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Саратовской области. Принятие решения о ликвидации Школы, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

7.12. Ликвидация Школы влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.13. Ликвидация Школы осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной Учредителем.

7.14. Требования кредиторов ликвидируемого Школы удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.15. Недвижимое и движимое имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Школы, передается ликвидационной комиссией Учредителю и направляется на цели развития образования, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Документы Школы в целях обеспечения учета и сохранности передаются на хранение в архив.

7.16. При ликвидации Школы работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.17. Учредитель обязан обеспечить перевод детей по согласованию с их родителями (законными представителями) в другие образовательные учреждения.

7.18. Школа считается ликвидированной с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ШКОЛЫ

8.1. Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 9 (двадцати девять) листов

Должно быть Тюва район

Подпись

Т.В. Мочал

«05» декабря 20 д года

М.П.

