

Учредительный документ
юридического лица

ОГРН 1025901411458
в новой редакции представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 22.04.2018
за ГРН 2185958419227

Межрайонная Инспекция
Федеральной налоговой
службы № 17
по Пермскому краю
Заместитель начальника отдела

М.А.



Приложение
к постановлению
Администрации Усольского
муниципального района
от «02» апреля 2018г № 157

УСТАВ
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Романовская
средняя общеобразовательная школа»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации для оказания муниципальной услуги в сфере образования с целью государственной гарантии реализации права каждого человека на общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее и среднее общее образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Учреждение реорганизовано в форме присоединения к нему Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Романовский детский сад», расположенного по адресу: Пермский край село Романово ул. Школьная, дом 20, на основании постановления от 13.10.2017 года № 685 «О реорганизации муниципальных общеобразовательных учреждений».

Учреждение является правопреемником по всем правам и обязанностям присоединяемого Муниципального казённого образовательного учреждения «Романовский детский сад», с сохранением основных целей деятельности и штатной численности присоединяемого образовательного учреждения.

1.2. Полное наименование: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа». Сокращенное наименование: МКОУ «Романовская СОШ». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах, в символике ОУ.

1.3. Организационно-правовая форма казённое учреждение.

Тип Учреждения – общеобразовательное учреждение.

1.4. Юридический адрес: 618430, Пермский край, Усольский район, с. Романово ул. Школьная, 17.

1.5. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников и обучающихся, не являющиеся юридическими лицами и действующие на основании настоящего Устава и соответствующих Положений. Осуществление образовательной деятельности в представительстве учреждения запрещается.

1.6. Учреждение имеет структурные подразделения: детский сад, школьный музей, библиотеку которые не являются юридическими лицами. Деятельность

которых регламентируется на основании Устава и Положения соответствующего структурного подразделения.

1.7 Учредителем и собственником имущества Учреждения является Администрация Усольского муниципального района Пермского края (далее – Учредитель). Местонахождение Учредителя (юридический и фактический адрес): 618460 Пермский край, г. Усолье, улица Свободы, дом 138а.

Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Функции и полномочия собственника имущества образовательного учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Пермского края, Усольского муниципального района, правовыми актами Учредителя, и иных органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие в отношении в сфере образования осуществляет Управление образования Усольского муниципального района (далее – Управление образования).

1.7. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

Образование носит светский характер.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и не имущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность на основании лицензии об образовательной деятельности. Основной задачей Учреждения является:

2.1.1. реализация образовательной программы определенного уровня направленности; присмотр и уход за детьми; обеспечение охраны, укрепление здоровья обучающихся; создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.1.2. для организаций, обучающих детей с ОВЗ, формирование и развитие личностных нравственно-эстетических качеств; реабилитация, социальная адаптация и интеграция в общество; развитие интеллектуальных и физических способностей с учетом образовательных потребностей, типологических и индивидуальных особенностей обучающихся.

2.1.3. организация коррекционно-развивающего и компенсирующего обучения;

психокоррекционная и психопрофилактическая работа с обучающимися; индивидуально-ориентированная педагогическая, психологическая, социальная, медицинская и юридическая помощь обучающимся; консультирование иных образовательных организаций по вопросам обучения и воспитания детей с проблемами школьной и социальной адаптации.

2.1.4. помощь родителям в воспитании и образовании детей; проведение реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий; адаптация обучающихся к жизни в обществе; социальная защита и разностороннее развитие детей.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является оказание государственных (муниципальных) услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего и среднего общего образования путем реализации соответствующих образовательных программ.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования;
- присмотр и уход за детьми.

По желанию учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с учётом его потребностей и возможностей может создаваться условия для освоения им общеобразовательных программ или их отдельных разделов в формах, предусмотренных по каждому уровню образования соответствующими государственными образовательными стандартами. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Форма получения образования может быть в Учреждении и вне Учреждения (семейная и самообразования). Формы обучения в Учреждении – очная, очно – заочная или заочная.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с последующим прохождением промежуточной и государственной итоговой аттестации в организации, осуществляющие образовательную деятельность в порядке, установленными локальными нормативными актами.

Учреждение вправе принимать детей с ограниченными возможностями здоровья, которые принимаются на обучение по адаптированной основной

общеобразовательной программе, адаптированной общеобразовательной программе, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.4.1. Организация питания обучающихся в Учреждение осуществляется на основе бюджетного финансирования и родительской платы;

2.4.2. Оказание транспортных услуг (организация бесплатной перевозки обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями осуществляется учредителями соответствующих образовательных организаций);

2.4.3. Охрана и здоровья обучающихся, осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

2.4.4. Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

2.4.5. Организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;

2.4.7. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.5. Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей:

2.5.1. оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

2.5.2 Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям его создания, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время с дневным пребыванием.

2.7. К компетенции Учреждения относятся:

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

- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания учреждения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательными программам.
- 7) разработка и утверждение по согласованию с Управлением образования программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 8) прием учащихся в Учреждение, их перевод и отчисление;
- 9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющей государственную аккредитацию образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- 10) формирование библиотеки, в том числе цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, укомплектование печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 11) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 11.1) поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-

технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом

12) индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах 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 учащихся и работников Учреждения;

16) создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;

17) создание безопасных условий обучения учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании;

19) содействие деятельности общественных объединений учащихся и (или) их родителей (законных представителей), осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

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

22) создание условий для ознакомления всех работников, учащихся и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим Уставом;

23) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

24) организация социально-психологического тестирования учащихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законом;

25) создание специальных условий для обучения и воспитания детей ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

26) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

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

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

2.9. Образовательная деятельность, требующая в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

3.2. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

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

3.4. Имущество Учреждения находится в собственности Учредителя и закрепляется за ним на праве оперативного управления (далее – Имущество).

3.5. Учреждение в отношении Имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в соответствии с целями своей деятельности и назначением Имущества в пределах, установленных законом и правовыми актами органов местного самоуправления.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах могут быть:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учредителя, субсидии на иные цели;
- имущество, переданное Учредителем Учреждения в оперативное управление в установленном порядке;
- добровольные имущественные, денежные взносы и пожертвования;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в т.ч. от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- другие, не запрещенные законом поступления.

3.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных

ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

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

3.8. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждения вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.9. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

3.10. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.11. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

Учреждение с согласия Учредителя вправе 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 ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

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

3.13. Доходы, получаемые от всех видов деятельности Учреждения, поступают в бюджет Усольского муниципального района.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Директор Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Директор Учреждения назначается на должность и увольняется с должности приказом начальника Управления образования Усольского муниципального района.

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

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

4.5. Компетенция директора Учреждения:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, организациях, предприятиях, учреждениях;
- 2) обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в том числе после принятия и (или) согласования их органами управления, в установленном законом случаях - с учетом мнения профсоюзного комитета (при его наличии в Учреждении), иные документы;
- 3) утверждает штатное расписание, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании соответствующего Положения;
- 4) осуществляет прием на работу, переводы, увольнение работников Учреждения, распределение их должностных обязанностей, заключает с ними трудовые договоры;
- 5) осуществляет расстановку педагогических кадров Учреждения, распределяет учебную нагрузку, проводит подбор заместителей, определяет их функциональные обязанности, предоставляет возможность педагогическим работникам пройти курсы повышения квалификации.

- 6) организует работу по проведению аттестации педагогических работников Учреждения и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;
- 7) в пределах компетенции издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками Учреждения, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников Учреждения;
- 8) обеспечивает разработку и внесение изменений и дополнений в настоящий Устав либо его новой редакции;
- 9) осуществляет процедуры приема, перевода и отчисления учащихся;
- 10) является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 11) принимает меры для расширения и развития материальной базы Учреждения, оснащения современным учебным оборудованием, создания надлежащих социально-бытовых условий для учащихся и работников;
- 12) заключает от имени Учреждения договоры (контракты), соглашения с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения;
- 13) организует деятельность Учреждения, не являющуюся основной, в том числе оказание платных дополнительных образовательных услуг в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующего Положения;
- 14) обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- 15) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя и (или) Управления образования.

4.6. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.7. В Учреждение формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников Учреждения;
- Управляющий совет;
- педагогический совет;

4.8. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе развития Учреждения;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения директору о создании комиссии по охране труда работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.8.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

4.8.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.8.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- директор Учреждения;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 1/3 работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.8.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.8.3, представляют директору Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Директор Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.8.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;

– ранее не был рассмотрен общим собранием работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.8.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3 от общего числа работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.8.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.8.7 настоящего устава.

4.8.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.8.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол

составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.9. Общее руководство Учреждения осуществляет Управляющий совет Учреждения (далее Совет), избираемый на три года и состоящий из представителей учащихся 9 – 11 классов, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, представителей общественности, органов местного самоуправления.

Совет является коллегиальным органом управления Учреждения, реализующим демократический и государственно-общественный характер управления образованием.

4.9.1. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития ОУ, особенностей её образовательной программы;
- информирование общественности о результатах образовательного процесса в Учреждения;
- организация и проведение общественных обсуждений, публичных дискуссий по проблемам работы Учреждения;
- обеспечение участия общественности в решении вопросов ресурсного обеспечения Учреждения;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.9.2 Совет создается в составе не менее 11 и не более 13 человек с использованием процедур выборов, назначения, кооптации. Члены Совета из числа обучающихся избираются на собраниях обучающихся Учреждения в количестве 2 – 3 человек. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании в количестве 3 – 4 человек. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании в количестве 3 человек. Директор Учреждения является членом Совета по должности от работников Учреждения.

Совет вправе кооптировать в свой состав 2 членов из числа представителей Учредителя, общественных организаций, организаций культуры, граждан, известных своей общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования. Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.10. Совет избирает из своего состава председателя, который руководит его работой, проводит его заседания и подписывает решения.

4.11. Совет собирается председателем по мере надобности, но не реже одного раза в четверть, а также по инициативе председателя, по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

4.12. Решение Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

4.13. К компетенции Совета относятся:

- рассмотрение изменений и дополнений в Устав Учреждения, а также его новой редакции;
- утверждение программы развития учреждения (по предоставлению директора Учреждения);
- участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- согласование Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения;
- обеспечение участия представителей общественности в общественной экспертизе (экспертизе соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертизе качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертизе инновационных программ и др.);

- осуществление контроля за эффективным расходованием бюджетных средств, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- осуществление контроля за условиями обучения, качеством питания;
- участие в рассмотрении жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения.

4.14. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, условном переводе, а также согласование с родителями (законными представителями обучающегося) о его оставлении на повторный год обучения или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК, либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принятие решения об отчислении обучающихся из учреждения, когда другие меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами учреждения;
- подведение итогов деятельности учреждения за учебные периоды;
- выборы членов коллегиальных органов управления от педагогического коллектива;
- выборы представителей от работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.14.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам образовательной деятельности

4.14.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, занятые в образовательной деятельности.

4.14.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год. Председателем педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.14.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало 2/3 педагогических работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.14.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.14.6. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения (в т. ч. обособленных) из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.14.7. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.15. При Педагогическом совете Учреждения могут создаваться методический совет, методические объединения педагогов, проблемные группы, деятельность которых регламентируется локальным актом, принятыми Педагогическим советом Учреждения.

4.16. В Учреждении могут создаваться в целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организации и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы на добровольной основе советы обучающихся и советы родителей (законных представителей) обучающихся по их инициативе. Учреждение признает представителей советов, представляет им необходимую информацию, допускает к участию в заседаниях органов управления Учреждения при обсуждении вопросов управления Учреждения, принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Учреждение принимает положение о структурных подразделениях (включая филиалы) в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются директором Учреждения.

5.3. Коллективным договором, может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения. При принятии локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права работников учреждения учитывается мнение представительного органа работников учреждения, при наличии такого представительного органа.

5.4. Директор Учреждения перед принятием решения направляет с обоснованием проект локального акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, соответственно в Управляющий совет или совет родителей, а в случае если локальные правовые акты затрагивают права и интересы работников Учреждения в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством в представительный орган работников Учреждения.

5.5. В случае, если Управляющий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не

поступило в течении 3 дней, директор Учреждения утверждает локальный нормативный акт.

5.8. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляют протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

5.9. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения. Информация о принятых локальных нормативных актах размещается на официальном сайте Учреждения. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом директора по образовательному учреждению.

5.10. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи лица, чьи интересы непосредственно затрагивает локальный нормативный акт, или вывешивается в общедоступном месте, или размещается на сайте учреждения.

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

5.12. Внесение изменений в локальные нормативные акты в целях их приведения в соответствие с законодательством, а также исправления допущенных технических ошибок осуществляется без учета мнения Управляющего совета или совета родителей, представительного органа Учреждения.

5.13. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора по Учреждению.

5.14. Изменения (дополнения) к настоящему уставу утверждаются Учредителем. Внесённые в устав изменения (дополнения) регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Изменения учредительных документов в Учреждение вступают в силу со дня их государственной регистрации.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Порядок изменения в устав принимается общим собранием и утверждается учредителем.

6.2. Директор Учреждения вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация учреждения

7.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

7.3. Ликвидация Учреждения осуществляется:

- по решению Учредителя;

- по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов.

Реорганизация и изменение типа Учреждения осуществляются по решению Учредителя.

7.4. При ликвидации, реорганизации или изменении типа Учреждения его работникам, учащимся - и их родителям (законным представителям) гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.6. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления действия соответствующей лицензии Управление образования обеспечивает перевод учащихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующей направленности.

7.7. При прекращении деятельности все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-

историческое значение, передаются на хранение в исторический архив, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в архив социально-правовых документов.

7.8. Ликвидация (реорганизация, изменение типа) Учреждения считается завершенной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.9. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учёта мнения жителей данного сельского поселения.

8. Порядок использования имущества в случае ликвидации

8.1. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Управления образования

8.2. Управление образования направляет полученное имущество на цели развития образования.