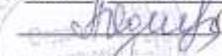


Согласован:

Отдел образования Администрации  
Некоузского муниципального района

« 12 » октября 2020 г.

  
(Юдина Е.В.)



Утвержден

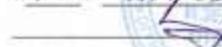
постановлением администрации  
Некоузского муниципального  
района

от « 13 » октября 2020 г. № 594

Согласован:

Управление имущественных и земельных  
отношений администрации Некоузского  
муниципального района

« 12 » октября 2020 г.

  
(Старостин А.А.)



## УСТАВ

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
Парфеньевской основной общеобразовательной школы  
(новая редакция)**

с. Парфеньево  
Ярославской области  
2020 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Новая редакция Устава муниципального общеобразовательного учреждения Марьинской основной общеобразовательной школы (далее по тексту – Школа) принята в связи с необходимостью приведения Устава Школы в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение Парфеньевская основная общеобразовательная школа создано в соответствии с законодательством Российской Федерации Постановлением Главы Администрации Некоузского района № 31 от 25.02.1993 г., в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего и основного общего образования.

1.3. Учреждение является правопреемником муниципального образовательного учреждения Парфеньевского детского сада на основании постановления главы Администрации Некоузского МО № 444 от 02.07.2003 г. «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений», № 643 от 19.09.2003 г. «О дополнении к постановлению № 444 от 02.07.2003 г. « О реорганизации муниципальных образовательных учреждений».

1.4. Полное наименование Школы:

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Парфеньевская основная общеобразовательная школа.**

Сокращенное наименование Школы: МОУ Парфеньевская ООШ.

1.5. Организационно-правовая форма Школы: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.6. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.7. Учредителем и собственником имущества Школы является Некоузский муниципальный район.

1.8. Функции и полномочия Учредителя Школы от имени Некоузского муниципального района осуществляет Администрация Некоузского муниципального района (далее – Учредитель) в лице Отдела образования Администрации Некоузского муниципального района (далее – Отдел образования) в соответствии с положением об Отделе образования Администрации Некоузского муниципального района, нормативными правовыми актами Некоузского муниципального района и настоящим Уставом.

1.9. Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени Некоузского муниципального района осуществляет Администрация Некоузского муниципального района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Некоузского муниципального района в соответствии с переданными полномочиями.

1.10. Место нахождения Школы (адрес, по которому расположен единоличный исполнительный орган - директор):

152735, Российская Федерация, Ярославская область, Некоузский район, с.Парфеньево, д. № 45.

1.11. Школа является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Школа имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовом органе администрации Некоузского муниципального района для учета операций по исполнению доходов и расходов, печать с полным наименованием Школы на русском языке, бланки, штампы.

1.13. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», международными актами в области защиты прав ребенка, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Некоузского муниципального района, настоящим Уставом.

1.14. Школа в своем составе имеет структурное подразделение, созданное для реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, расположенное по адресу:  
Российская Федерация, 152735, Ярославская область, Некоузский район, с. Парфеньево, д.№ 11.

Структурное подразделение Школы не является юридическим лицом, действует на основании Устава Школы и положения о структурном подразделении, утвержденное директором Школы.

1.15. Образовательная деятельность осуществляется Школой по следующим адресам:

- 1) 152735, Ярославская область, Некоузский район, с. Парфеньево, дом № 45, № 34 – осуществление образовательной деятельности по программам начального общего и основного общего образования;
- 2) 152735, Ярославская область, Некоузский район, с. Парфеньево, дом № 11. – осуществление образовательной деятельности по программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, осуществление образовательной деятельности по программам начального общего и основного общего образования;

1.16. Школа не имеет филиалов и представительств.

1.17. Школа обеспечивает открытость и доступность достоверной информации о своей деятельности путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещения на нем перечня информации, установленной федеральным законодательством.

## **II. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

2.1. Полномочия Учредителя:

2.1.1. Принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации Школы, а также об изменении типа, создании и ликвидации филиалов Школы.

2.1.2. Утверждает Устав (изменения в Устав) Школы.

2.1.3. Закрепляет Школу за конкретными территориями муниципального района.

2.1.4. Принимает решение о закреплении имущества, находящегося в собственности Некоузского муниципального района за Школой на праве оперативного управления.

2.1.5. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение такого имущества.

2.1.6. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольной группы.

2.1.7. Обеспечивает содержание зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающих к ним территорий.

2.1.8. Организует бесплатную перевозку учащихся в соответствии с законодательством.

2.1.9. Вправе устанавливать специальные денежные поощрения для лиц, проявивших выдающиеся способности и иные меры стимулирования указанных лиц.

2.1.10. Вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за детьми дошкольной группы, и ее размер.

2.1.11. Вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной группы в определяемых Учредителем случаях и порядке.

2.1.12. Вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня и ее размер.

2.1.13. По согласованию с Отделом образования дает Школе согласие, одобрение на совершение сделок с имуществом, закрепленным за Школой на праве оперативного управления, в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя.

2.1.14. Вносит Отделу образования предложение о прекращении трудовых отношений с директором Школы в случаях совершения сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Школы с нарушением требований законодательства; не использования имущества Школы по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными законодательством; неисполнения поручений Учредителя, данных в пределах его компетенции.

2.1.15. Совместно с Отделом образования осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления.

2.2. Полномочия Отдела образования:

2.2.1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

2.2.2. Назначает на должность и освобождает от должности директора Школы, заключает и прекращает с ним трудовой договор.

2.2.3. Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора и директора Школы.

2.2.4. Согласует программу развития Школы.

2.2.5. Формирует и утверждает Школе муниципальное задание в соответствии с видами деятельности, отнесенными Уставом Школы к основной деятельности, вносит в него изменения, осуществляет контроль за его исполнением.

2.2.6. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения Школой муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой, а также приобретенного Школой на средства, выделенные для его приобретения, и иных расходов, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.7. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности Школы в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за Школой муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Устанавливает предельно допустимое значение кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.10. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования и дополнительным программам.

2.2.11. Ведёт учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение дошкольного, начального общего и основного общего образования и проживающих на территории Некоузского муниципального района.

2.2.12. Обеспечивает перевод несовершеннолетних учащихся и воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровням и направленности (в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования соответствующей лицензии, лишения Школы государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования).

2.2.13. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые ею сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

2.2.14. Осуществляет контроль деятельности Школы в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Некоузского муниципального района.

## **111. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, дополнительного образования детей, в интересах человека, семьи, общества и государства; реализация общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; уход и присмотр за детьми дошкольного возраста; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности; обеспечение отдыха, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности обучающихся.

3.3. Основной целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

3.4. Для достижения поставленных целей Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования;
- реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования;
- реализация адаптированных основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего и основного общего образования;
- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ (научно-технической, спортивно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической направленности и др.).

3.4.1. Образовательные программы реализуются образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также научными организациями, медицинскими организациями, организациями культуры, физкультурно-спортивные и иные организациями, обладающими ресурсами, необходимыми для осуществления обучения проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

3.5. Иными видами деятельности Школы являются:

- организация питания учащихся и воспитанников Школы;
- организация охраны здоровья учащихся и воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации)
  - создание необходимых условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;
  - создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников Школы;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- проведение социально-психологического тестирования учащихся 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;
  - осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
  - оказание помощи учащимся в подготовке домашних заданий в группах продленного дня;
- организация разнообразной массовой работы с учащимися и родителями (законными представителями) учащихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, соревнований, экскурсий;
- организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
  - создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;
  - организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время;
  - проведение спортивно – оздоровительных мероприятий;
  - проведение выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;
  - пользование библиотечным фондом;
  - перевозка учащихся.

3.6. В целях охраны здоровья учащихся и воспитанников, на основании заключенного договора с медицинской организацией, Школа безвозмездно предоставляет данной организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления ею медицинской деятельности.

3.7. Школа выполняет **муниципальное задание**, которое в соответствии с основными видами деятельности Школы, предусмотренными пунктами 3.4. настоящего Устава, формирует и утверждает Отдел образования.

3.8. Школа вправе в порядке, установленном законодательством, осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной целью ее деятельности: реализацию дополнительных общеобразовательных программ, программ профессионального обучения, а для детей дошкольного возраста – общеразвивающих программ.

В случае, если указанная образовательная деятельность Школы не включена в муниципальное задание или не входит в качестве составной части в основную образовательную программу, реализация которой финансируется за счет средств бюджета, такая деятельность осуществляется Школой на платной основе и должна финансироваться за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Порядок оказания Школой платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Школы.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Школой в соответствии с уставными целями.

Образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам подлежит лицензированию.

3.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств.

3.10. Школа вправе осуществлять иные виды приносящей доход деятельности в случае, если они служат достижению целей, ради которых создано Учреждение, и соответствуют этим целям.

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

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса в Школе по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

4.2. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование (нормативный срок освоения программы 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения программы 5 лет).

4.3. Школа обеспечивает получение детьми дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев. Предельный срок получения детьми дошкольного образования, а также присмотра и ухода за ними определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.4. Содержание дошкольного, начального общего, основного общего образования определяется соответствующими образовательными программами, предусмотренными пунктом 3.4. настоящего Устава.

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

4.5. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания учащихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей учащихся и воспитанников.

4.6. Все реализуемые Школой программы направлены на достижение учащимися и воспитанниками федеральных государственных образовательных стандартов, определяющих обязательный минимум содержания основных общеобразовательных программ, допустимый объем учебной нагрузки, на выполнение требований к структуре основных общеобразовательных программ и условиям ее реализации, уровню образования обучающихся.

4.7. Общеобразовательная программа каждого уровня включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся и воспитанников.

4.8. Образовательная деятельность по образовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Школой.

4.9. Школа реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

В группу включаются воспитанники разных возрастов (разновозрастная группа).

Наполняемость группы определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.10. Образовательная программа дошкольного образования Школы направлена на разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Программа обеспечивает развитие детей в следующих образовательных областях:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

4.11. Основная образовательная программа начального общего образования направлена на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

4.12. Основная образовательная программа основного общего образования направлена на становление и формирование личности учащегося, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению.

4.13. Начальное общее образование, основное общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной

образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

4.14. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

4.15. Школа может работать по 5-ти или 6-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) по согласованию с родителями и учредителем, в одну смену.

4.16. Дошкольная группа функционирует в режиме сокращенного 9-ти часового пребывания воспитанников ежедневно кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

4.17. Режим занятий воспитанников и учащихся в Школе устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами и регулируется локальным нормативным актом Школы.

4.18. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Школой самостоятельно в соответствии с учебным планом.

4.19. Для учащихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.20. Наполняемость классов и дошкольной группы в Школе устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.21. Образование детьми может быть получено как непосредственно в Школе, так и вне Школы (в форме семейного образования).

4.22. Образовательные программы в Школе осваиваются в очной форме обучения.

4.23. С учетом потребностей и возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися, образовательные программы могут осваиваться учащимися в очно - заочной, заочной формах.

4.24. Формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются Школой самостоятельно.

4.25. Выбор формы получения образования и форм обучения до завершения получения учащимся основного общего образования с учетом мнения ребенка осуществляют его родители (законные представители).

Допускается сочетание учащимися форм получения образования и форм обучения.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования, родители (законные представители) информируют об этом выборе Учредителя.

При получении общего образования в форме семейного образования ребенок в контингент Школы не включается.

Обучение в форме семейного образования осуществляется с правом последующего прохождения учащимся промежуточной и государственной итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством.

4.26. Школа обеспечивает обучение учащихся на дому на основании письменного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья учащегося.

Порядок организации освоения учащимися образовательных программ на дому регламентируется локальным нормативным актом Школы, разработанным на основании соответствующего нормативного правового акта уполномоченного органа государственной власти Ярославской области.

4.27. Освоение общеобразовательной программы, в т. ч. отдельной части или всего объема учебного предмета общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестацией и итоговой аттестацией воспитанников.

4.28. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка их проведения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом Школы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождение учащимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Учащиеся, имеющие академическую задолженность по любому количеству предметов, должны быть переведены в следующий класс условно. При этом, учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность путем прохождения промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам. Повторная промежуточная аттестация осуществляется не более двух раз в сроки, установленные локальным нормативным актом Школы, в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

Учащиеся по образовательным программам начального общего и основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться в очной форме и не предусматривает отчисление учащегося из Школы.

4.29. Освоение общеобразовательной программы основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией учащихся в целях определения соответствия результатов освоения учащимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного стандарта.

Государственная (итоговая) аттестация осуществляется в формах и порядке, установленном нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **V. ПРАВИЛА ПРИЕМА В ШКОЛУ**

5.1. Правила приема на обучение в Школу осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Школой самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

5.2. Школа обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории Некоузского муниципального района, за которой закреплена Школа и, имеющих право на получение дошкольного, начального общего и основного общего образования.

5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.4. Школа обязана ознакомить поступающего (учащегося) и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и воспитанников с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, права воспитанников.

5.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Школы и на её официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.6. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и воспитанников устанавливаются локальным нормативным актом Школы.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

6.1. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Некоузского муниципального района, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

6.2. Локальные нормативные акты Школы принимаются путем их утверждения приказом директора Школы, за исключением случаев участия коллегиальных органов управления в таком утверждении в соответствии с настоящим Уставом.

6.3. По согласованию с педагогическим советом директор Школы утверждает следующие локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения:

- Правила приема детей на обучение в Школу;
- Положение о языке обучения;
- Правила внутреннего распорядка учащихся и воспитанников Школы;
- Положение о режиме занятий учащихся и воспитанников Школы;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Школы;
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану и ускоренному обучению в пределах осваиваемой образовательной программы;
- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся и воспитанников Школы;
- Положение о Порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой, учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и воспитанников;
- Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям;

–Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

–Правила посещения учащимися мероприятий, проводимых в Школе, не предусмотренных учебным планом;

–Порядок доступа педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

– Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года педагогических работников Школы;

–Правила регламентирующие нормы профессиональной этики педагогических работников Школы;

– Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года педагогических работников Школы;

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и воспитанников Школы, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии данных органов в Школе).

6.5. Директор школы перед принятием локального нормативного акта направляет проект указанного акта и обоснование по нему в советы родителей (законных представителей) обучающихся, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в представительный орган работников Школы.

6.6. Советы родителей (законных представителей) обучающихся, представительный орган работников Школы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта приказа указанного локального нормативного акта направляют директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Решение совета родителей (законных представителей) обучающихся, представительного органа работников Школы в части формирования мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта принимается открытым голосованием.

В случае, если мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся, представительного органа работников Школы не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо обязан в течении трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей (законных представителей) обучающихся, представительным органом работников Школы в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.7. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

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

6.9. Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» размещаются на официальном сайте Школы как открытые и общедоступные документы.

## **VII. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

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

7.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор.

7.3. Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности Отделом образования в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, заключаемого на срок, определенный Отделом образования.

7.4. Кандидаты на должность директора, а также директор проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора и директора Школы устанавливаются Отделом образования.

7.5. Должностные обязанности директора не могут исполняться им по совместительству.

7.6. Директор осуществляет текущее руководство Школой, действует от имени Школы без доверенности, в том числе:

–обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Школы;

–обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего образования;

–обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся и воспитанников во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод учащихся, воспитанников и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

–организует 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;

–организует научно-методическую работу, в том числе организует научные и методические конференции, семинары;

– утверждает по согласованию с Отделом образования программу развития Школы;

– утверждает образовательные программы, реализуемые Школой в соответствии с настоящим Уставом;

– утверждает структуру и штатное расписание Школы;

– обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства;

–осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

–утверждает графики работы и педагогическую нагрузку педагогических работников;

–в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

–в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

–обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– создает условия для непрерывного повышения квалификации работников, для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Школы, направленных на улучшение работы Школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

– создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой.

– принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

–координирует и контролирует работу педагогических и других работников Школы;

- представляет Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает учет, сохранность и хранение документации;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к компетенции директора;
- выдает доверенности на право представительства от имени Школы;
- совершает сделки в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Школы;
- осуществляет приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и локальным нормативным актам Школы.
- организует работу по подготовке Школы к лицензированию;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении учащегося по инициативе Школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

#### 7.7. Директор обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Отделом образования;
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- предоставлять Отделу образования и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования деятельности Школы;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечивать работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Школы;

#### 7.8. Директор имеет следующие права:

- поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности учащихся Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Школы;
- моральное и материальное стимулирование и поощрение работников Школы в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;
- привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности работников Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заключение договоров, в том числе трудовых;
- обеспечение условий для осуществления своей профессиональной деятельности;
- систематическое повышение своей квалификации в установленном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Директор имеет право на получение мер социальной поддержки и социальных гарантий:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на получение компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения при условии работы и проживания в сельской местности или рабочих поселках (поселках городского типа).

7.10. Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено законодательством и настоящей главой.

7.11. Директор обязан возместить убытки, которые причинены Школе по его вине при условии, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в т.ч. если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

7.12. В Школе формируются коллегиальные органы управления Школой – общее собрание работников Школы, Совет школы и Педагогический совет, может быть создан Управляющий совет.

7.13. Указанные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, настоящим Уставом и положениями о них, утверждаемыми в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.14. **Общее собрание работников Школы** (далее- общее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления Школой.

В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Школе на основании трудовых договоров.

Общее собрание работников Школы состоит из председателя, членов общего собрания и секретаря.

7.15. Общее собрание действует бессрочно.

7.16. Общее собрание созывается директором Школы по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться так же по инициативе Учредителя, по инициативе не менее четверти членов общего собрания.

7.17. Заседание общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7.18. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, ведет заседания, подписывает протоколы и решения собрания.

Для организации работы общего собрания избирается секретарь, который ведет протоколы заседаний.

7.19. Общее собрание принимает решения по следующим вопросам:

- 1). принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
- 2). выдвигает представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора;
- 3). заслушивает ежегодный отчет директора Школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования деятельности Школы;
- 4). осуществляет согласование локальных нормативных актов:

- Правил внутреннего трудового распорядка Школы
- Положения об общем собрании работников Школы;
- Положения о педагогическом совете Школы;

7.20. Общее собрание не выступает от имени Школы.

7.21. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом коллегиального управления Школой, решающий вопросы управления в сфере педагогической и воспитательной деятельности.

7.22. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Школе на основании трудового договора, в том числе психолог, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатели группы продленного дня, библиотекарь.

7.23. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора Школы.

7.24. Педагогический совет Школы состоит из председателя, членов педагогического совета и секретаря.

Педагогический совет избирает из состава педагогических работников председателя, который выполняет функции по организации работы совета, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний, контролирует реализацию решений педагогического совета, выступает от имени Школы в порядке, установленном пунктом 7.29 настоящего Устава.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета (ведет протоколы заседаний).

Председатель и секретарь педагогического совета избираются педагогическим советом путем открытого голосования сроком на один учебный год.

7.25. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы совета, но не реже четырех раз в течение учебного года. Заседания педагогического совета, в том числе внеочередные заседания созываются директором Школы.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7.26. Компетенция педагогического совета Школы:

- 1). принимает участие в разработке образовательных программ Школы;
- 2). принимает участие в разработке программы развития Школы;
- 3). определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования;
- 4). определяет список учебников для использования в образовательном процессе в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- 5). принимает решение о переводе учащихся из класса в класс, о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, о награждении учащихся;
- 6). по представлению директора Школы принимает в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», решение об отчислении учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования в случае применения к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- 7). определяет выбор продолжительности уроков и учебной недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем), каникулярное время в соответствии с требованиями СанПиН и федеральных государственных образовательных стандартов;
- 8). осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;
- 9). проводит самообследование деятельности Школы, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

10). ведет работу над совершенствованием методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

11). устанавливает требования к одежде учащихся, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» или законодательством Ярославской области;

12). рассматривает вопросы, касающиеся внедрения в практику работы педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

13). осуществляет согласование локальных нормативных актов, предусмотренных пунктом 6.3. настоящего Устава.

7.27. Решение педагогического совета Школы оформляется протоколом, который подписывает председатель педагогического совета и секретарь, ведущий протокол заседания.

7.28. В случае несогласия с принятым решением член педагогического совета может изложить свое мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания педагогического совета.

7.29. Педагогический совет в лице его председателя выступает от имени Школы по вопросам, предусмотренным абзацами 3 – 12 пункта 7.26 Устава.

Председатель педагогического совета представляет интересы Школы по вышеуказанным вопросам перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе вправе обращаться к Учредителю, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в суды с заявлениями, предложениями и жалобами.

7.30. Совет школы является коллегиальным органом управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета школы, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Школы, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

Основными задачами Совета школы являются:

- определение основных направлений развития Школы, особенностей его образовательных программ;
- содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

К компетенции Совета школы относится:

- утверждение основных направлений развития Школы, программы развития Школы;
- согласование режима занятий обучающихся, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;
- согласование решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принятие мер к их улучшению.

Совет школы формируется в составе 10 человек с использованием процедур выборов.

Совет школы возглавляет его председатель, избираемый членами совета на его первом заседании простым большинством голосов от числа присутствующих.

Совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов совета. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения.

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

Директор Учреждения входит в состав Совета школы по должности.

Решения Совета школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов управляющего совета и оформляются в виде постановлений.

7.31. Управляющий совет Школы является коллегиальным органом управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, создается на срок три года.

Решения управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Школы, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

Основными задачами управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития Школы, особенностей его образовательных программ;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств, полученных из иных источников;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

К компетенции управляющего совета относятся:

- согласование учебного плана;
- утверждение основных направлений развития Школы, программы развития Школы;
- согласование режима занятий обучающихся, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;
- согласование решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- участие в подготовке публичного (ежегодного) доклада Школы;
- анализ отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принятие мер к их улучшению.

Управляющий совет формируется в составе 11 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Управляющий совет возглавляет его председатель, избираемый членами управляющего совета на его первом заседании простым большинством голосов от числа присутствующих на весь срок полномочий управляющего совета.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов управляющего совета. Председатель управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения управляющего совета.

В случае отсутствия председателя управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов управляющего совета, или один из членов управляющего совета по решению управляющего совета.

Для ведения текущих дел члены управляющего совета назначают секретаря управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний управляющего совета.

Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на родительском собрании Школы. Каждая семья при голосовании имеет один голос.

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

Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше  $1/3$  и больше  $1/2$  от общего числа членов управляющего совета.

Представители обучающихся избираются в управляющий совет по одному от каждой из параллелей образовательных программ основного общего и среднего общего образования. Члены управляющего совета из числа обучающихся избираются общим собранием каждой параллели.

Члены управляющего совета из числа работников Школы избираются общим собранием работников Учреждения.

Количество членов управляющего совета из числа работников Школы не может превышать  $1/4$  от общего числа членов управляющего совета. При этом не менее чем  $2/3$  из них должны являться педагогическими работниками.

Члены управляющего совета избираются сроком на три года, за исключением обучающихся, которые избираются сроком на год.

Директор Учреждения входит в состав управляющего совета по должности.

В состав управляющего совета может быть делегирован 1 представитель от Учредителя. Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов управляющего совета издает приказ об утверждении состава управляющего совета, назначает дату первого заседания управляющего совета, о чем извещает Учредителя.

Кандидатуры для кооптации в управляющий совет, предложенные Учредителем, рассматриваются управляющим советом в первоочередном порядке.

Процедура кооптации осуществляется управляющим советом в соответствии с положением о порядке кооптации членов управляющего совета.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя управляющего совета, директора Школы, представителя Учредителя, заявлению членов управляющего совета, подписанному не менее, чем  $1/4$  частью членов от списочного состава управляющего совета.

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

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

По приглашению члена управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами управляющего совета, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета, присутствующих на заседании.

Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов управляющего совета и оформляются в виде постановлений.

Решения управляющего совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов управляющего совета.

Общее собрание работников Школы вправе распустить управляющий совет в случаях, если он: не проводит свои заседания в течение более полугода или систематически (более двух раз); принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, подзаконным актам, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Некоузского муниципального района, Уставу Школы.

7.32. Наряду с коллегиальными органами управления, указанными в настоящем разделе, в Школе могут быть созданы по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся советы учащихся, советы родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников Школы.

Указанные в настоящем пункте органы не являются органами управления Школой, создаются в целях учета мнения вышеуказанных лиц при принятии Школой решений и локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и воспитанников Школы.

Состав, порядок работы, срок полномочий вышеуказанных органов регулируется внутренними положениями и иными документами данных органов, согласованными с директором Школы.

Порядок учета мнения данных органов, определяющий действия администрации Школы при принятии решений и локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы вышеуказанных лиц, сроки обращения за получением такого мнения, устанавливаются локальным нормативным актом Школы.

7.33. В Школе создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая действует в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права граждан на образование, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарных взысканий.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Школы, который принимается в порядке, установленном настоящим Уставом, а также с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей (при их наличии).

## **V111. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

8.1. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, необходимые для обеспечения деятельности Школы.

8.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам, и не имеющим ограничений заниматься педагогической деятельностью в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогические работники имеют права и свободы, а также гарантии их реализации в соответствии с законодательством об образовании.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

8.3. Право на занятие административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

8.4. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности, указанные в пункте 8.3 настоящего раздела устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовыми договорами, а также локальным нормативным актом Школы, принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Работники Школы несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения, Устава Школы.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручения работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава учреждения (п. ст. 336 ТК РФ);

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

## **1X. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

9.1. Имущество Школы является собственностью Некоузского муниципального района.

9.2. Управление имущественных и земельных отношений администрации Некоузского муниципального района в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Некоузского муниципального района, закрепляет за Школой в целях обеспечения её уставной деятельности здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество на праве оперативного управления.

9.3. Право оперативного управления возникает у Школы с момента передачи имущества.

9.4. Земельный участок, необходимый для выполнения уставных задач, предоставляется Школе на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.5. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации денежными средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации Некоузского муниципального района, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.6. Открытие и ведение лицевых счетов Школе в финансовом органе администрации Некоузского муниципального района осуществляется в порядке, установленном данным органом в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.7. Школа осуществляет операции по расходованию денежных средств согласно с планом финансово-хозяйственной деятельности Школы.

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

- имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления;
- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

9.9. Источниками формирования имущества Школы так же могут быть:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия Собственника имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные законом поступления.

9.10. Школа без согласия Собственника не вправе распоряжаться:

- недвижимым имуществом;
- особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение такого имущества;
- совершать крупные сделки, а также сделки, в которых имеется заинтересованность.

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

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно.

9.11. Школа имеет право выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

9.12. Школа вправе осуществлять предпринимательскую и иную 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

Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

9.13. Школа не отвечает по обязательствам Собственника имущества Школы.

9.14. Собственник имущества Школы не несёт ответственности по обязательствам Школы за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 9.15. настоящего раздела.

9.15. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё 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 ей Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счёт каких средств оно приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Школы.

9.16. В случае ликвидации Школы, имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по её обязательствам, направляется на цели образования в порядке, установленном Собственником имущества.

## **X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

10.1. Устав, а также изменения, вносимые в Устав Школы, утверждаются постановлением Администрации Некоузского муниципального района по согласованию с Отделом образования и Управлением имущественных и земельных отношений администрации Некоузского муниципального района в порядке, установленном администрацией Некоузского муниципального района.

10.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **XI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Школы осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, а также постановлением администрации Некоузского муниципального района.

11.2. Изменение типа Школы в целях создания муниципального казенного учреждения Некоузского муниципального района осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Некоузского муниципального района.

11.3. Изменение типа Школы в целях создания муниципального автономного учреждения Некоузского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», а также постановлением администрации Некоузского муниципального района.

11.4. Ликвидация Школы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Школы осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Некоузского муниципального района.

11.5. Учредитель в соответствии с принятым решением о ликвидации Школы постановлением администрации Некоузского муниципального района назначается ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы.

11.6. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

11.7. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Некоузского муниципального района.

11.8. Реорганизация или ликвидация Школы считается завершённой с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

11.10. При прекращении деятельности Школы (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.