

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старковская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области является муниципальным казенным общеобразовательным учреждением на основании постановления Администрации Октябрьского района Курской области от 26.12.2011 года № 1192 «О переименовании муниципальных учреждений Октябрьского района Курской области».

1.2. Полное наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старковская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области (далее - Школа).

1.3. Сокращенное наименование: МКОУ «Старковская СОШ».

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.5. Форма собственности - муниципальная.

1.6. Тип учреждения - казенное.

1.7. Тип образовательной организации - общеобразовательное учреждение.

1.8. Юридический адрес Школы: 307212, Курская область, Октябрьский район, с. Старково, д. 2, телефон: 8(47142) 3-42-23.

Фактический адрес Школы: 307212, Курская область, Октябрьский район, с. Старково, д. 2.

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

1.10. Учредителем Школы является муниципальное образование «Октябрьский район» Курской области.

Функции и полномочия учредителя Школы в соответствии с федеральными законами, законами Курской области, нормативными правовыми актами осуществляет Администрация Октябрьского района Курской области (именуемая в дальнейшем «Учредитель»).

Местонахождение Учредителя: 307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, 134.

1.11. Регулирование, координацию и контроль деятельности Школы осуществляет структурное подразделение Администрации Октябрьского района Курской области, выполняющее функции по управлению в сфере образования, - управление образования Администрации Октябрьского района Курской области (далее - управление образования).

1.12. Собственник имущества Школы - муниципальное образование «Октябрьский район» Курской области. Полномочия собственника имущества осуществляет Администрация Октябрьского района Курской области (далее – Собственник).

1.13. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования «Октябрьский район», печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.14. Школа вправе заключать от своего имени договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.15. Школа обладает автономией, самостоятельна в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

1.16. В структуру Школы входит структурное подразделение - школьный спортивный клуб.

Руководитель структурного подразделения назначается на должность приказом директора Школы.

1.17. Школа не имеет филиалов и представительств.

1.18. Срок деятельности Школы - неограничен.

1.19. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, Уставом муниципального образования «Октябрьский район» Курской области, решениями Представительного Собрания Октябрьского района Курской области, иными правовыми актами государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, постановлениями и распоряжениями Администрации Октябрьского района Курской области, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.20. Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания Школа вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

1.21. Школа вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

Осуществление образовательной деятельности в представительстве запрещается.

Руководители обособленных структурных подразделений Школы действуют на основании доверенности директора Школы.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечения охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для развития личности и для самоопределения и социализации обучающихся.

2.2. Основные цели деятельности Школы, для достижения которых она создана, - реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования.

2.3. В соответствии с целями, указанными в пункте 2.2 настоящего Устава, Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

реализация основной образовательной программы начального общего образования;

реализация основной образовательной программы основного общего образования;

реализация основной образовательной программы среднего общего образования;

реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ следующих направленностей: технической, естественнонаучной, физкультурно - спортивной, художественной, туристско - краеведческой, социально-гуманитарной;

организация питания обучающихся.

2.4. Иные виды деятельности, которые вправе осуществлять Школа:

2.4.1. дополнительное образование детей и взрослых;

2.4.2. присмотр и уход за детьми в группах продленного дня;

2.4.3. организация питания обучающихся и работников Школы.

2.5. Школа вправе осуществлять виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам его деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

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

3.2. К функциям и полномочиям Учредителя относятся:

3.2.1. создание Школы (в том числе путем изменения типа существующей Школы), ее реорганизация и ликвидация;

3.2.2. утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;

3.2.3. назначение директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

3.2.4. определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.5. формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Школы основными видами деятельности;

3.2.6. предварительное согласование совершения Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

3.2.7. принятие решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

3.2.8. закрепление муниципального имущества за Школой на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

3.2.9. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

3.2.10. определение порядка осуществления Школой полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления;

3.2.11. финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

3.2.12. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

3.2.13. осуществление контроля за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.14. изменение типа Школы;

3.2.15. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.2.16. проведение оценки качества муниципальных услуг, предоставляемых Школой;

3.2.17. обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Школы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством;

3.2.18. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Школе;

3.2.19. осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении Школы;

3.2.20. осуществление ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении Школы;

3.2.21. определение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора Школы, его заместителей);

3.2.22. обеспечение соблюдения директором Школы ограничений, запретов и обязанностей в целях противодействия коррупции;

3.2.23. организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Школе (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС);

3.2.24. выдача разрешения на прием в первый класс Школы детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, а также в возрасте, превышающем 8 лет, по заявлению родителей (законных представителей);

3.2.25. установление порядка обеспечения обучающихся Школы питанием за счет средств бюджета муниципального образования и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.26. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Школе;

3.2.27. учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования;

3.2.28. учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального

общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

3.2.29. обеспечение содержания зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающих к ней территорий;

3.2.30. согласование программы развития Школы;

3.2.31. обеспечение перевода совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующей направленности (в случае прекращения деятельности Школы, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее 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);

3.2.32. установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Школы и директора Школы;

3.2.33. согласование штатного расписания Школы;

3.2.34. утверждение состава муниципальной комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей;

3.2.35. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Структуру органов управления Школой составляют:

3.3.1. директор Школы, являющийся единоличным исполнительным органом Школы, осуществляющим текущее руководство ее деятельностью;

3.3.2. коллегиальные органы Школы - общее собрание работников, управляющий совет, педагогический совет, действующие на принципах самоуправления.

3.4. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в установленном порядке на условиях трудового договора.

3.4.1. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского района Курской области, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3.4.2. Директор Школы имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Школы;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Школы (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Школы;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Школы, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Школы, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Школы (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников Школы;
- и) привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и трудовым договором к компетенции директора;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

3.4.3. Директор Школы обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Октябрьского района Курской области, Устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность Школы и ее структурных подразделений, организацию административно- хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- в) обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством

Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного Школе в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;

е) обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Школы контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Школы к

административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Школе, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Школе ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Школы вновь назначенному директору в установленном порядке;

ф) обеспечивать достижение установленных Школе ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Школы со средней заработной платой в Курской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

х) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.4.4. Компетенции директора Школы в области управления:

- утверждает должностные инструкции работников;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, ее годовую и бухгалтерскую отчетность;
- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;
- планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- организует работу по исполнению решений общего собрания работников, управляющего совета, педагогического совета и других коллегиальных органов управления Школы (при наличии);
- организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;
- устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о приеме в Школу, о переводе обучающихся в следующий класс;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиту прав обучающихся;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Школы по вопросам деятельности Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Школы;
- применяет меры поощрения к работникам Школы в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

3.5. Структура, порядок формирования и срок полномочий общего собрания работников (далее – Общего собрания). В состав Общего собрания входят все работники Школы. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, которым по должности является директор Школы. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год.

Общее собрание созывается его председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5.1. Компетенции Общего собрания:

- принимает Устав Школы, изменения и дополнения к Уставу Школы;
- разрабатывает и принимает коллективный договор, правила внутреннего распорядка Школы, положение об оплате труда работников, иные локальные акты Школы, регулирующие отношения трудового коллектива и администрации Школы;
- рассматривает и уполномочивает одного из членов трудового коллектива подписать от имени трудового коллектива коллективный договор;
- инициирует создание в Школе комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;
- принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;
- ходатайствует перед Учредителем о награждении работников Школы;
- решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.5.2. Общее собрание считается правомочным, если в его работе приняли участие не менее двух третей списочного состава работников Школы.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовали более 50 % присутствующих на Общем собрании работников.

После принятия решения Общего Собрания носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Школы становятся обязательными для исполнения.

3.6. Структура, порядок формирования и срок полномочий управляющего совета Школы:

1) Управляющий совет формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов от каждой категории участников образовательных отношений, назначения и кооптации.

2) Членом управляющего совета может быть лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют обучающиеся - представители уровня среднего общего образования школы.

3) Не могут быть избраны членами управляющего совета:

- лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям;

- лица, лишённые родительских прав;

- лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- лица, признанные по суду недееспособными;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ, а также лица, стоящие на учете в УВД.

- работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к школе, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания или кооптации лиц из числа работников иных органов местного самоуправления.

4) Выборы в управляющий совет Школы проводятся один раз в два года.

5) На первом собрании происходят выборы председателя управляющего совета и его заместителя. Работники Школы, дети которых являются обучающимися или воспитанниками Школы, не могут быть избраны в члены управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся, но участвуют в их выборах.

6) Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть менее одной трети и более половины общего числа членов управляющего совета и составляет 5 членов.

7) Количество избираемых членов управляющего совета из числа работников Школы не может превышать одной трети общего числа членов управляющего совета и составляет 3 человека. При этом все являются педагогическими работниками.

8) Члены управляющего совета избираются сроком на два года, за исключением членов из числа обучающихся, которые избираются на срок до окончания ими Школы. Их в составе управляющего совета двое.

9) Директор школы входит в состав управляющего совета по должности.

10) В состав управляющего совета входит председатель первичной профсоюзной организации (при наличии).

11) Секретарь управляющего совета не является членом управляющего совета и назначается директором Школы из числа работников Школы, либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах, для ведения протоколов заседаний и иной документации управляющего совета.

3.6.1. Компетенции управляющего совета:

- разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Школы;
- принимает программу развития школы;
- определяет общее направление образовательно-воспитательной деятельности;
- согласовывает режим работы школы и правила внутреннего распорядка;
- разрешает конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- согласовывает по представлению директора Школы бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств;
- заслушивает отчеты работников Школы по направлениям их деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимать меры по их улучшению;
- дает рекомендации директору Школы по вопросам заключения трудового договора с работниками Школы;
- ходатайствует при наличии оснований перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками Школы;
- представляет Учредителю и общественности информацию о состоянии дел в Школе;
- определяет перечень, порядок и условия предоставления дополнительных образовательных услуг;
- совместно с директором представляет интересы Школы в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях, а также наряду с родителями (законными представителями) представляет интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- принимает решения по вопросам охраны Школы, организации медицинского обслуживания и питания обучающихся и другим вопросам, регламентирующим жизнедеятельность Школы, не оговоренных настоящим Уставом;
- издает локальные акты в пределах своей компетенции;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательных отношений на действия (бездействие) педагогических и административных работников школы;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательных

отношений на действия (бездействие) обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих);

- заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года;

- участвует в подготовке и обсуждении Публичного доклада Школы и его утверждение.

3.6.2. Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом.

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, имеющих право решающего голоса. В случае длительного отсутствия члена по уважительной причине он имеет право заранее письменно проголосовать по повестке дня (если таковая была объявлена заранее).

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.7. Структура, порядок формирования и срок полномочий педагогического совета Школы:

- 1) в состав педагогического совета входят: директор Школы, его заместители, все педагогические работники Школы, включая совместителей. Педагогический совет на первом в учебном году заседании избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря;

- 2) проведение педагогического совета Школы может иметь расширенный формат в случае приглашения для принятия участия в заседании педагогического совета представителей Школы, родительской общественности, общественных объединений, учреждений и организаций - социальных партнеров Школы.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;

- 3) полномочия педагогического совета осуществляются бессрочно;

- 4) педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы;

- 5) заседания педагогического совета созываются четыре раза в год, в соответствии с планом работы Школы.

3.7.1. Основная функция педагогического совета - осуществление контроля за образовательной деятельностью Школы.

3.7.2. Основной задачей педагогического совета является рассмотрение основных вопросов образовательной деятельности.

3.7.3. Компетенции педагогического совета Школы:

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране

труда, здоровья и жизни обучающихся, анализирует образовательную деятельность Школы по различным направлениям;

- вырабатывает единый подход к решению различных проблем учебно-воспитательного процесса, корректирует взаимодействие участников образовательных отношений;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- обсуждает и утверждает план работы Школы на новый учебный год, дорожные карты реализации мероприятий, направленных на совершенствование организации и осуществления образовательной деятельности Школы;

- утверждает локальные нормативные акты Школы, связанные с вопросами организации и осуществления образовательной деятельности;

- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества общего образования;

- внедряет в практическую деятельность педагогических работников достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

- изучает и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива и отдельных педагогов (по определенному направлению);

- ориентирует педагогический коллектив Школы на совершенствование образовательной деятельности;

- разрабатывает, обсуждает и утверждает основные образовательные программы и индивидуальные учебные планы обучающихся;

- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- принимает решение о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов;

- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся;

- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Уставом;

- решает вопросы перевода в следующий класс, отчисления и восстановления обучающихся;

- утверждает список учебников и учебных пособий, перечень УМК, используемых в образовательном процессе.

3.7.4. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.7.5. Ход заседания педагогического совета и решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь педагогического совета.

3.7.6. Решения педагогического совета приобретают обязательный характер после издания директором Школы соответствующих приказов.

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

3.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе созданы и действуют:

- совет обучающихся;
- родительский комитет;
- профессиональные союзы работников и их представительные органы.

3.9. Совет обучающихся является выборным органом ученического самоуправления.

Совет обучающихся действует на основании действующего законодательства, Устава Школы и положения о нем.

3.9.1. Целью деятельности совета обучающихся является реализация права обучающихся на участие в управлении Школой.

3.9.2. Задачами совета обучающихся являются:

- представление интересов обучающихся в процессе управления Школой;
- поддержка и развитие инициативы обучающихся в школьной жизни;
- защита прав обучающихся;
- развивать детское движение гуманистической направленности в интересах детей и общества, оказывать всестороннюю помощь и поддержку членам объединения;
- помогать ребёнку познавать и улучшать окружающий мир, развивать способности, стать достойным гражданином своей страны.

3.9.3. Функции совета обучающихся:

- выступает от имени обучающихся при решении вопросов жизни Школы;
- содействует реализации инициатив обучающихся во внеучебной деятельности: изучение интересов и потребностей школьников в сфере внеучебной деятельности, создание условий для их реализации;
- содействует решению конфликтных вопросов;
- организует работу по защите прав обучающихся;
- организует контроль соблюдения правил поведения обучающимися при проведении внеклассных культурно-массовых мероприятий.

3.9.4. Совет обучающихся имеет право:

- проводить заседания, сборы не реже одного раза в учебную четверть;

- выступать от имени обучающихся при решении вопросов жизни школы: изучение и формулировка мнения школьников по вопросам школьной жизни, представление позиции обучающихся в органах управления Школой, разработка предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

- проводить среди обучающихся опросы и референдумы;

- представлять интересы обучающихся в администрации Школы, на педагогических советах, собраниях, посвященных решению вопросов Школы;

- знакомиться с нормативными документами Школы и их проектами и вносить к ним свои предложения;

- вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- создавать печатные органы;

- участвовать в разрешении конфликтных вопросов между обучающимися, учителями и родителями;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом Школы.

3.9.5. Совет обучающихся формируется на выборной основе сроком на один год. Состав совета формируется обучающимися 1 – 11-х классов путем прямого голосования из числа выдвинутых кандидатур.

3.9.6. Руководит советом обучающихся председатель, который избирается путем прямого голосования на альтернативной основе.

3.9.7. Другие функции и права совета обучающихся регламентируются положением о нем.

3.10. Родительский комитет:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- координирует деятельность классных родительских комитетов;

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;

- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;

- участвует в подготовке Школы к новому учебному году;

- совместно с администрацией Школы контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;

- обсуждает локальные акты Школы по вопросам, входящим в компетенцию собрания.

Выполняет иные функции, предусмотренные Положением о родительском комитете.

4. ИМУЩЕСТВО ШКОЛЫ. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Имущество Школы является муниципальной собственностью Октябрьского района Курской области и закрепляется за ней в соответствии с

Постановлением Администрации Октябрьского района Курской области на праве оперативного управления.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации);
- осуществлять оперативный бухгалтерский учёт результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчётность, отчитываться о результатах деятельности.

Школа владеет, пользуется закреплённым за ней имуществом в соответствии с его назначением, действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Школа не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ней на праве оперативного управления имуществом.

Имущество ликвидируемой Школы после расчётов, произведённых в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками учреждения, остаётся в собственности Учредителя.

Школа несёт ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закреплённой за ним собственности. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется Учредителем и отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями Администрации Октябрьского района Курской области.

Финансовые и материальные средства Школы, закреплённые за ней, используются в соответствии с их назначением, настоящим Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Школа, закреплённые за ней на праве оперативного управления или находящиеся в ее самостоятельном распоряжении объекты (здания, строения, сооружения) учебной, производственной, социальной инфраструктуры, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения, приватизации не подлежат.

Земельный участок закрепляется за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

4.2. Деятельность Школы финансируется Учредителем в соответствии с законодательством и осуществляется на основе федеральных нормативов, нормативов Курской области, решений Представительного Собрания Октябрьского района Курской области.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- средства бюджета Октябрьского района Курской области, в том числе переданные из бюджета Курской области;

- имущество, переданное Школе уполномоченным органом Администрации Октябрьского района Курской области;

- средства родителей (законных представителей), добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц. Решение о сборе добровольных пожертвований родителей (законных представителей) принимается на заседании родительского комитета, что фиксируется в соответствующем протоколе. Отчет о расходовании средств, собранных в качестве добровольных пожертвований, целевых взносов производится в качестве устного доклада ответственных лиц на заседании родительского комитета или письменного отчета на официальном школьном сайте;

- другие источники в соответствии с действующим законодательством. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов или абсолютных размеров её бюджетного финансирования.

Школа отвечает по своим обязательствам за находящимися в её распоряжении денежными средствами.

4.3. Школа вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, поставленных перед ней как общеобразовательным учреждением.

При осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Школа руководствуется законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Курской области и нормативно – правовыми актами Администрации Октябрьского района Курской области, регулирующими данную деятельность.

Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность Школы, если она идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.4. Школе запрещается совершение любых сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.5. Школа самостоятельно в установленном порядке открывает лицевой счет в органах казначейства. Экономическое планирование, бухгалтерский и налоговый учет, установленную статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством ведёт МКУ «Центр бюджетного учета» согласно договору со Школой.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать настоящий Устав Школы, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.1. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные пунктом 5.1. настоящего Устава, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования настоящего Устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Школы.

5.2.1. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные пунктом 5.2. настоящего Устава Школы, устанавливаются федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы.

5.3.1. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, УЧЕБНО- ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Работник Школы имеет право на:

1) защиту профессиональной чести и достоинства;

2) участие в управлении Школой в порядке, определённом настоящим Уставом;

3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;

6) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;

7) представление на рассмотрение директору Школы предложения по улучшению деятельности Школы;

8) ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

9) конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) создание по своему выбору общественных организаций (профсоюзов) и вступление в них на единственных условиях подчинения уставам этих организаций;

11) участие в забастовках;

12) требование от администрации Школы строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

6.2. Работник Школы обязан:

1) стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;

2) проявлять готовность к участию в мероприятиях с обучающимися и взрослыми, выходящих за рамки плана работы Школы;

3) уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;

4) проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

5) принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;

б) соблюдать права и свободы участников образовательных отношений.

6.3. В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника образовательной организации как носителя культуры и нравственности.

6.4. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством Российской Федерации или настоящим Уставом, работник действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.

6.5. Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

6.7. Работник не вправе:

- 1) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- 2) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений.

6.8. Работник должен воздерживаться от:

- 1) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- 2) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях.

6.9. Если работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

6.10. Работник, действовавший в соответствии с разъяснениями комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

6.11. Поступок работника, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет Школы, может стать предметом рассмотрения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.12. При рассмотрении поведения работника должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

6.13. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) работников не рассматриваются.

6.14. Иные обязанности работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

6.15. Ответственность работников Школы:

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

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

3. Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации; помимо этого основаниями для увольнения работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручаться работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением необходимости защиты интересов обучающихся.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ, УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Запись обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) – по паспорту.

7.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Платные услуги библиотека Школы не оказывает.

7.5. Основные виды деятельности библиотеки:

- библиотечно-информационное обслуживание – предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание;

- культурно-просветительская деятельность – выставочная деятельность, организация и проведение образовательных, научных и просветительских мероприятий, реализация культурно-просветительских программ.

7.6. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Школы.

7.7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

7.8. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и настоящим Уставом.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также

нормы, регулирующие образовательные отношения, организацию и осуществление образовательной деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Проекты локальных нормативных актов утверждаются коллегиальными органами Школы в соответствии с их компетенцией и вводятся в действие приказом директора Школы.

8.3. Принимаемые Школой локальные нормативные акты не должны ухудшать положение обучающихся или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации положением.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение совета обучающихся, родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников Учреждения (при наличии таких представительных органов).

8.4. В целях учета мнения совета обучающихся, родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (далее - совет, представительный орган), директор Школы, перед принятием решения:

8.4.1. направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в совет либо представительный орган, в целях учета их мнения;

8.4.2. совет либо представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

8.4.3. в случае несогласия с мотивированным мнением совета либо представительного органа директор Школы обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения;

8.4.4. при недостижении взаимоприемлемого решения разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы принимает локальный нормативный акт, затрагивающий права обучающихся либо работников Школы, о чем в течение трех дней с даты принятия локального нормативного акта уведомляет совет либо представительный орган;

8.4.5. принятый локальный нормативный акт может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

9.1. На заседании педагогического совета принимается решение о создании структурного подразделения.

9.2. Не позднее 5 дней после заседания педагогического совета директор издает приказ о создании структурного подразделения и назначает ответственного за разработку проекта положения о структурном подразделении.

9.3. Проект положения ответственный передает секретарю педагогического совета для рассмотрения и утверждения на педагогическом совете.

9.4. Решение педагогического совета об утверждении положения о структурном подразделении оформляется протоколом.

9.5. Положение считается введенным в действие с даты издания приказа директора об утверждении решения педагогического совета.

9.6. Утвержденное положение о структурном подразделении в виде электронного образа размещается на официальном сайте Школы.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

10.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием после предварительного обсуждения.

10.2. Изменения и дополнения в Устав считаются принятыми, если за него проголосовали не менее 2/3 Общего собрания.

10.3. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем.

10.4. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Школы как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Школа может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Ликвидация или реорганизация Школы осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

11.3. При ликвидации Школы денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств)

направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

11.4. Школа считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

11.5. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – муниципального образования «Октябрьский район» Курской области.

11.6. В случае принятия решения о ликвидации Школы создается ликвидационная комиссия. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, направляется ликвидационной комиссией на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы.

11.7. При реорганизации или ликвидации Школы должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

При реорганизации Школы документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Школы документы передаются в архив муниципального образования «Октябрьский район» Курской области.

11

Прошнуровано, пронумеровано, и
скреплено печатью 27 (двадцать
семь) листами

Управляющий делами Администрации
Остробрянского района Курьской области

М.П. Котова

