

СОГЛАСОВАНО:

Отдел по имуществу и земельным
отношениям Администрации
Солтонского района

Е.М. Чуклина
20 21 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом комитета Администрации
Солтонского района по образованию
Алтайского края

от «21» декабря 2021 г. № 141
Председатель Комитета Администрации
Солтонского района по образованию
Алтайского края

С.А. Феданина



**Устав
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Солтонская средняя общеобразовательная школа
(новая редакция)**

с. Солтон, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная организация муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Солтонская средняя общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края, в дальнейшем именуемая "Школа", создана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом по комитету Администрации Солтонского района по образованию «О реорганизации муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Солтонского района Алтайского края» № 70а от "01"августа 2017 г. с целью предоставления образовательных услуг населению.

1.2. Школа является некоммерческой образовательной организацией.

1.3. Наименование Образовательной организации:

Полное наименование Школы – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Солтонская средняя общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Школы: МБОУ Солтонская СОШ.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.4. Юридический адрес Школы: 659520, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Д. Бедного, 3, б.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему фактическому адресу:

659520, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Д. Бедного, 3, б;

659527, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Березово, ул. Молодежная, 1;

659531, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Излап, ул. Центральная, 21;

659532, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Макарьевка, ул. Центральная, 22.

1.5. Учредителем Школы и собственником ее имущества является муниципальное образование Солтонский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального образования Солтонский район Алтайского края осуществляет комитет Администрации Солтонского района Алтайского края по образованию (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального образования Солтонский район Алтайского края осуществляет отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации Солтонского района (далее - Собственник).

Юридический адрес Учредителя: 659520, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3.

1.6. Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, штамп, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.7. Школа отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в ее распоряжении денежных средств и имущества.

1.8. Школа может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации.

1.9. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральным законом.

1.10. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режимы пребывания учащихся (библиотеку, музей, психологическую и социально-педагогическую службу и иные, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

1.11. Школа имеет филиалы, которые созданы в результате реорганизации МБОУ Солтонская СОШ путем присоединения к нему муниципального казённого общеобразовательного учреждения Березовская основная общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края, муниципального казённого общеобразовательного учреждения Излапская основная общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края, муниципального казённого общеобразовательного учреждения Макарьевская основная общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края на основании приказа по комитету Администрации Солтонского района по образованию «О реорганизации муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Солтонского района Алтайского края» от 01.08.2017 № 70а.

Полное наименование филиалов:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Солтонская средняя общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края, филиал Березовская основная общеобразовательная школа;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Солтонская средняя общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края, филиал Излапская основная общеобразовательная школа;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Солтонская средняя общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края, филиал Макарьевская основная общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование филиалов:

- МБОУ Солтонская СОШ, филиал Березовская ООШ;
- МБОУ Солтонская СОШ, филиал Излапская ООШ;
- МБОУ Солтонская СОШ, филиал Макарьевская ООШ.

Местонахождение филиалов:

- 659527, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Березово, ул. Молодежная, 1;
- 659531, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Излап, ул. Центральная, 21;
- 659532, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, с. Макарьевка, ул. Центральная, 22.

1.12. Филиал является обособленным структурным подразделением школы, выполняющим все или часть её функций и расположенным вне места её нахождения. Филиал не является юридическим лицом. Имущество филиала находится в собственности Учредителя. Филиал осуществляет деятельность от имени школы, использует печать школы. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и Положением о филиале, которое утверждается приказом директора Учреждения после согласования с Педагогическим советом и Управляющим советом Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования по реализации предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Основными целями Школы являются:

2.2.1. Школа создана в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2.2. Основными целями Школы является осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получения дополнительного образования.

2.3. Основными задачами Школы являются:

- формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- адаптация личности к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.4. Для достижения своих уставных целей и выполнения задач Школа вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными стандартами.

2.5. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

– реализация основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– реализация дополнительных общеразвивающих программ различной направленности: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной;

- присмотр и уход за детьми;

– организация работы групп продленного дня, лагеря дневного пребывания.

2.6. В соответствии с предусмотренными в п.2.4. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.9. При оказании платных дополнительных образовательных услуг Школой заключается договор в письменной форме об оказании образовательных услуг с потребителем таких услуг. При предоставлении платных услуг Образовательная организация руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 11.06.2021 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.10. Доход от деятельности, указанной в п. 2.3 настоящего Устава, используется Школой в соответствии с уставными целями.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке.

3.2. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ в следующем порядке:

- дошкольное образование (нормативный срок освоения 1 год);
- начальное общее образование (1-4 классы) (нормативный срок освоения - 4 года;
- основное общее образование (5-9 классы) (нормативный срок освоения - 5 лет);
- среднее общее образование (10-11 классы) (нормативный срок освоения - 2 года);
- по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья:
- дополнительное образование детей и взрослых.

3.3. Дошкольное образование направлено на адаптацию детей в коллективе, подготовке к восприятию учебного материала на начальном общем образовании.

Дошкольное образование является основой для начального общего образования.

3.4. Задачами начального общего образования являются: формирование личности обучающегося, 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 учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

3.5. Задачами основного общего образования являются: становление и формирование личности обучающегося (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, способностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Основное общее образование является базой для получения среднего общего образования, начального и среднего профессионального образования.

3.6. Задачами среднего общего образования являются: дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Среднее общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

3.7. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеобразовательные программы технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной направленности.

3.8. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на: формирование и развитие творческих особенностей учащихся; удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом; формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся; обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся; выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности; профессиональную ориентацию учащихся; создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся; социализацию и адаптацию учащегося к жизни в обществе; формирование общей культуры учащегося; удовлетворение иных образовательных потребностей интересов учащихся, непротиворечащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований; организация свободного времени учащихся.

3.9. Школа в соответствии со своим Уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус. Школа

на бесплатной для обучающихся основе реализует дополнительные программы факультативных курсов, групповых занятий, спецкурсов по предметам, профильного обучения, кружковых занятий, спортивных и оздоровительных секций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

4.2. В Школе применяется общепринятая пятибалльная система оценок: минимальный 1-2 (неудовлетворительно), максимальный 5 (отлично), учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе и контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося, ведение дневников считается обязательным для учащихся 2-11 классов.

В первом классе начальной школы используется только качественная оценка усвоения учебной программы.

4.3. В Школе действует следующая система промежуточной аттестации учащихся:

- во 2-9 классах итоговые отметки в баллах выставляются по четвертям;
- в 10-11 классах - по полугодиям.

Годовая оценка в баллах не может быть ниже средней отметки по четвертям и полугодиям.

4.4. Промежуточная аттестация обучающихся производится в следующих формах: четвертная, полугодовая, годовая.

4.5. Основной формой обучения в Школе является очная система обучения.

4.5.1. С учетом потребностей и возможностей обучающегося образовательные программы осваиваются в следующих формах: в Школе – в очной, очно-заочной (вечерней), заочной; вне Школы - в форме семейного образования или самообразования.

По рекомендации медицинской организации для обучающегося может быть организовано индивидуальное обучение на дому. Для всех форм получения образования действуют единые федеральные государственные образовательные стандарты.

4.5.2. Решение о применении указанных в пп. 4.5.1 форм обучения принимается с письменной формы обращения родителей (законных представителей) обучающегося.

4.6. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, гигиенических требований и контрольных нормативов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- 4.7. Наполняемость классов в Школе устанавливается в количестве 25 обучающихся.
- 4.8. Учебный год в Школе начинается 1 сентября.
- 4.9. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 4.10. Прием обучающихся в Школу осуществляется в соответствии с Порядком приема, утвержденным общим собранием трудового коллектива Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Основными участниками образовательных отношений в Школе являются:

5.1.1. Обучающиеся.

5.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

5.1.3. Педагогические работники и их представители.

5.1.4. Учреждение.

5.2. Педагогические работники и их представители имеют право:

5.2.1. На получение работы, обусловленной трудовым соглашением со Школой; на оплату труда в соответствии с установленными ставками; на установление режима рабочего времени и времени отдыха как работника Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; защиту профессиональной чести и достоинства.

5.2.2. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

5.2.3. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.2.4. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы.

5.2.5. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом.

5.2.6. Иные права, предоставленные работникам образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники и их представители обязаны:

5.3.1. Соблюдать требования настоящего Устава, режим Школы, правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, распоряжения администрации Школы.

5.3.2. Своевременно и правильно вести установленную Школой документацию по образовательному процессу.

5.3.3. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

5.4. Обучающиеся имеют право:

5.4.1. На выбор образовательной организации и формы получения образования.

5.4.2. На уважение и защиту своих прав, чести и достоинства, личную неприкосновенность, обращение к администрации Школы.

5.4.3. На получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг, предусмотренных настоящим Уставом.

5.4.4. На участие во всероссийской и иных олимпиадах школьников.

5.5. Обучающиеся обязаны:

5.5.1. Выполнять настоящий Устав, решения органов управления Школы, распоряжения администрации Школы, если они не противоречат настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

5.5.2. Соблюдать установленные в Школе правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены.

5.5.3. Добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу организации, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации.

5.5.4. Иные права и обязанности обучающихся определяются правилами поведения обучающихся Школы, инструкциями по технике безопасности, приказами директора Школы, другими локальными актами Школы и действующим законодательством.

5.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

5.6.1. Выбирать форму получения образования обучающимися.

5.6.2. Защищать законные права и интересы обучающихся.

5.6.3. Участвовать в управлении Школой в форме, определяемой настоящим Уставом.

5.6.4. Иные права, предусмотренные заключенным между ними и Школой договором об оказании образовательных услуг.

5.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

5.7.1. Выполнять настоящий Устав.

5.7.2. Нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7.3. Иные обязанности, предусмотренные заключенным между ними и Школой договором об оказании образовательных услуг.

6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Учредитель на праве оперативного управления закрепляет за Школой в целях ее уставной деятельности необходимое движимое и недвижимое имущество на основании договора и акта приема-передачи.

6.2. Школа использует закрепленное за ней на праве оперативного управления

имущество в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

6.3. Школа несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.4. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Школой, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных его собственником, если иное не установлено федеральными законами.

6.6. Школа вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом.

6.6.1. К предпринимательской деятельности Школы относятся:

6.6.1.1. Оказание посреднических услуг.

6.6.1.2. Долевое участие в деятельности других организаций (в том числе образовательных).

Школа ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

6.6.2. Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

6.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

6.7.1. Собственные средства Школы.

6.7.2. Имущество, переданное Школе Учредителем.

6.8. Школа:

- устанавливает структуру управления деятельностью и штатное расписание;

- осуществляет подбор, прием на работу работников и распределение должностных обязанностей в соответствии с Порядком комплектования работников, утвержденным общим собранием трудового коллектива Школы; несет ответственность за уровень квалификации работников;

- устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

7. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОК ИХ ПОЛНОМОЧИЙ

7.1. Единоличным исполнительным органом является директор Учреждения, назначенный Учредителем в соответствии с действующим трудовым

законодательством. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

7.2.Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяется в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

7.3.Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

7.4.К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Алтайского края к компетенции Учредителя и иных органов.

7.5.Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами и нормативно-правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Солтонский район Алтайского края, заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;
- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства РФ по Алтайскому краю, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает ее соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- планирует и организует работу образовательной деятельности Учреждения в целом, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

организует работу по исполнению решений органов государственной формы управления Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждает основные образовательные программы, дополнительные образовательные программы, в том числе учебные планы, календарные учебные графики работы, расписание занятий и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о приеме, переводе и отчислении учащихся;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся и работников;
- оказывает помощь и содействие в работе творческих и спортивных объединений и организаций учащихся Учреждения;

Решает иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления и Учредителя.

7.6. Директор вправе приостановить решение коллегиальных органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству.

7.7. Директор Учреждения имеет право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- и на другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Директор учреждения обязан:

- обеспечивать в полном объеме выполнение муниципального задания;
- обеспечивать систематическую работу по выполнению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- совершать сделки с муниципальным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Солтонский район Алтайского края;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Алтайского края, иными правовыми актами, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

7.9. Заместители директора и руководители структурных подразделений назначаются на должность приказом директора Учреждения.

7.10. В Учреждении формируются выборные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет Учреждения, педагогический совет Учреждения, Общешкольное родительское собрание Учреждения.

7.11.Общее собрание работников Учреждения.

7.11.1.Общее собрание работников Учреждения (далее–Общее собрание) является постоянно действующим выборным органом управления. Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договоры.

7.11.2.Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

7.11.3.Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Общего собрания.

7.11.4.Решения общего собрания согласовываются с директором Учреждения, обязательны для выполнения членами коллектива и администрацией Учреждения.

7.11.5.Общее собрание проводится не реже 1раза в год.

7.11.6.Ведение общего собрания работников Учреждения возлагается на председателя, избираемого Общим собранием ежегодно на первом заседании. Повестка собрания и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку собрания, определяются соответствующим решением Общего собрания. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на Общем собрании работников.

7.11.7.Компетенция общего собрания работников Учреждения:

- избирает представителей работников в Управляющий Совет и комиссии Учреждения;
- предлагает кандидатуры представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению коллективного договора;
- рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты, регулирующие права и обязанности работников Учреждения;
- создает постоянные и временные комиссии по различным направлениям работы;
- дает рекомендации профсоюзному комитету по вопросам принятия правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

7.12.Педагогический совет Учреждения

7.12.1.Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет) является руководящим органом в Учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса. Срок полномочий Педагогического совета – бессрочно.

7.12.2. Главными задачами Педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов об освоении основных общеобразовательных программ Учреждения, имеющих государственную аккредитацию. Постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

7.12.3. В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, все педагогические работники.

7.12.4. Организационной формой деятельности Педагогического совета являются заседания, созываемые и проводимые по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

7.12.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и работает на общественных началах.

7.12.6. Педагогический совет имеет право создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.

7.12.7. К компетенции Педагогического совета относятся:

- принятие и рассмотрение основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов;
- рассмотрение рабочих программ учебных предметов, курсов, дата согласия на использование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- принятие и рассмотрение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения; рассмотрение годового плана работы Учреждения;
- принятие решений о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, об оставлении учащегося на повторное обучение, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями медико-психологической комиссии по усмотрению родителей (законных представителей) учащегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности в соответствии с действующим локальным нормативным актом о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- принятие решений о выдаче документов об обучении (свидетельств об обучении) учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости);

- принятие решений о выдаче документов об образовании (аттестатов), подтверждающих получение основного общего и среднего общего образования, учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- выдвижение и рекомендации педагогических работников к участию в профессиональных конкурсах различного уровня;
- принятие решений о допуске учащихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования, к государственной итоговой аттестации;
- представление педагогических работников Учреждения к награждению государственными наградами и отраслевыми знаками отличия в сфере образования и науки;
- ознакомление с информацией и отчетами педагогических работников Учреждения, докладами представителей администрации Учреждения по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке контрольно-надзорных органов осуществляющих государственное управление и самоуправление в области образования;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения;
- рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Учреждения с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера.

7.12.8. Педагогический совет также принимает решение об отчислении учащихся, достигших возраста пятнадцати лет из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания, когда иные меры дисциплинарного взыскания и педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.12.9. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более половины числа лиц, являющихся его членами.

7.12.10. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов

Педагогического совета. Решение Педагогического совета протоколируются и хранятся в Учреждении.

7.12.11. Тематические заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения.

7.12.12. В особых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители учащихся. Необходимость их приглашения определяется представителем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

7.13. Управляющий совет Учреждения.

7.13.1. Управляющий совет Учреждения (далее - Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Учреждением.

7.13.2. Управляющий совет осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива, коллектива учащихся и их родителей (законных представителей).

7.13.3. Управляющий совет избирается сроком на два года в количестве не менее 7 человек и 2 кооптированных членов Управляющего совета. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

7.13.4. Управляющий Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) учащихся (3 человека), работников Учреждения (3 человека) и учащихся Учреждения (2 человека). Выборы представителей от родителей (законных представителей) проводятся на Общешкольном родительском собрании Учреждения, выбор работников Учреждения проводится на Общем собрании. Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения. Выборы учащихся проводятся на Совете обучающихся школы. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человек, в том числе директора Учреждения.

7.13.5. Периодичность проведения заседаний устанавливается Управляющим советом, но не реже одного раза в год.

7.13.6. Очередные и внеурочные заседания Управляющего совета созываются и проводятся председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Управляющего совета. Заседания Управляющего совета созываются также по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя.

7.13.7. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Управляющего совета присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции и соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Управляющего совета участниками образовательного процесса.

7.13.8. Компетенции Управляющего совета:

- согласовывает программу развития Учреждения и отчетов об её исполнении;
- участвует в работе комиссий (групп) по оценке качества и результативности работников Учреждения;
- участвует в оценке качества образования в условиях реализации Учреждением федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, инновационных программ);
- согласование программ развития Учреждения (перспективных планов), отчетов об их выполнении;
- рассмотрение и согласование локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим права учащихся и работников Учреждения;
- рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования;
- согласование профилей обучения на уровне среднего общего образования; согласование комиссий (экспертных групп и т.п.) по оценке качества и результативности труда работников Учреждения в целях определения размеров ежемесячных стимулирующих выплат работникам Учреждения; утверждение результатов их работы;
- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
- вносит администрации Учреждения предложения в части:
- материально-технического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса (в пределах финансовых средств Учреждения);

создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

7.13.9. Для осуществления предоставленных полномочий Управляющий совет имеет право:

- приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;
- создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Управляющего совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, подготовки проектов решений Управляющего совета, осуществления контроля за их выполнением;
- распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

7.14. В целях учета мнения участников образовательных отношений по вопросам управления Учреждением, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении могут создаваться: совет обучающихся – выборный орган обучающихся, общешкольное родительское собрание – выборный орган родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, методический совет Учреждения, профессиональный союз педагогических работников. Совет обучающихся, общешкольное родительское собрание и методический совет действуют на основании локальных нормативных актов – положений о соответствующем совете, принимаемым в соответствии с настоящим уставом.

7.15. Коллегиальные органы управления, создаваемые в Учреждении не вправе выступать от его имени.

7.16. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, при наличии денежных средств, могут предусматриваться должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, выполняющих вспомогательные функции, которые обеспечивают условия для образовательного процесса, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.17. Работники, выполняющие вспомогательные функции, имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- на обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- на представление на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих интересов самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- на соблюдение режима труда и отдыха;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников Учреждения;
- на защиту персональных данных;
- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Учреждения соблюдения норм и правил охраны труда.

7.18. Работники, выполняющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений;
- соблюдать федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

7.19.Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальным и нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ШКОЛЫ

8.19. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Солтонский район Алтайского края или по решению суда.

8.20. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, назначенной органами местного самоуправления муниципального образования Солтонский район Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия Учредителя.

8.21. После издания постановления Администрации Солтонского района о ликвидации Учреждения, Учредитель в 3-х дневный срок:

- уведомляет в письменной форме налоговый орган о начале процедуры ликвидации с приложением соответствующего постановления;
- создает ликвидационную комиссию и утверждает ее состав (председателем ликвидационной комиссии назначается председатель органа местного самоуправления муниципального образования Солтонский район Алтайского края, осуществляющий функции и полномочия Учредителя, замещающий должность руководителя или заместителя руководителя);
- устанавливает сроки ликвидации Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами.

8.22. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Учреждения.

8.23. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия уведомляет комитет по управлению муниципальной собственностью о составе и состоянии оставшегося имущества для принятия решения о распоряжении данным имуществом.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Изменения, дополнения в Устав вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования Солтонский район Алтайского края и утверждаются приказом Учредителя.

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

10. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения и принимаются коллегиальными органами управления Учреждением, установленными разделом 5 настоящего Устава, в соответствии со своей компетенцией.

10.3. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждением, и утвержденные директором Учреждения, издаются в виде приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, и иные документы.

10.4. Локальные нормативные акты директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

10.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются на общем собрании работников Учреждения.

10.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права, обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей), принимаются на Управляющем совете Учреждения.

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