

Учредительный документ юридического лица ОГРН 102502535715
в новой редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи от 26.04.2019 за ГРН 2195343456480
Межрайонная ИФНС России № 17 по Омской области
Должность Секретарь рив
Ф.И.О. Александровича В.А.
Подпись В.А. Александрович

162607 (115)
Утверждён:

Председателем Комитета по образованию администрации
Нижнеомского муниципального района Омской области
С.В. Шульц



Приказ № 149 от 22.04. 2019 г.

Устав
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Береговская средняя школа» в новой редакции

1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя школа» (далее по тексту Школа) является некоммерческой организацией, осуществляющей оказание муниципальных услуг в сфере образования.

1.2. Деятельность школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование Нижнеомский муниципальный район Омской области в лице Комитета по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области, осуществляющего функции в пределах наделенных полномочий (далее – Учредитель). Место нахождения: 646620 Омская область, Нижнеомский район, село Нижняя Омка, ул. Петра Ильичёва, 20 Б.

1.4. **Полное наименование школы:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя школа».

Сокращенное наименование школы: МБОУ «Береговская СШ»

1.5. Школа по типу является общеобразовательной организацией.

Организационно-правовая форма Школы – учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

1.6. Школа руководствуется в своей деятельности федеральными законами, законами Омской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Омской области, решениями органа управления образованием, актами органов местного самоуправления, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, настоящим Уставом.

1.7. Все отношения между Учредителем и Школой строятся на основании настоящего Устава.

1.8. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, сметы, лицевые счета, печати со своим наименованием, штампы, бланки.

1.9. Школа имеет право приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Школа может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

1.10. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Школой или приобретённого Школой за счёт выделенных средств, а также недвижимого имущества. По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет муниципальное образование Нижнеомского муниципального района Омской области.

1.11. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.12. Юридический адрес школы: 646636, Омская область, Нижнеомский район, с. Старомалиновка, ул. Пролетарская, 9В.

1.13. Почтовый (фактический) адрес школы - 646636, Омская область, Нижнеомский район, с. Старомалиновка, ул. Пролетарская, 9В.

1.14. Школа может иметь структурные подразделения, которые проходят регистрацию по фактическому адресу.

Структурным подразделением Школы является Пустынская начальная школа; группы дошкольного образования. Лицензирование и государственная аккредитация структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном для образовательного учреждения. Создаваемые Школой структурные подразделения не являются юридическими лицами. В

соответствии с законодательством Российской Федерации они наделяются имуществом школы и действуют на основании утвержденного Положения о структурном подразделении Школы. Руководители структурных подразделений назначаются руководителем Школы и действуют на основании доверенности Школы. Руководитель Школы по согласованию с Учредителем может принимать решение об открытии, закрытии либо приостановлении деятельности структурного подразделения.

Фактический адрес структурных подразделений:

646636, Омская область, Нижнеомский р-н, д.Пустынное, ул.Низ, д.15.

646636, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Старомалиновка, ул.Пролетарская, д.8.

1.15. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

2. Цель, предмет, виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам, начального общего, основного общего и среднего общего образования. В том числе по адаптированным общеобразовательным программам.

Целью образовательной системы Учреждения является формирование успешной, широко образованной личности на основе гуманитарного образования, приобщение к духовной и материальной культуре человечества, готовой к творческой и исследовательской деятельности.

Предметом деятельности учреждения является образовательная деятельность.

2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ;

- организация свободного времени отдыха, досуга и питания детей в каникулярное время;

2.3. Учреждение реализует образовательные программы следующих видов:

- основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

- дополнительное образование: подвиды - дополнительное образование детей и взрослых.

2.4. Основные общеобразовательные программы реализуются по следующим уровням общего образования:

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование.

2.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

2.6. Общее образование в Учреждении может быть получено в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

Учреждением создаются условия для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся, в том числе и для получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования.

Допускается сочетание различных форм получения образования и самообразования.

2.7. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.9. Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением.

Учреждение разрабатывает указанные образовательные программы в соответствии с

федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.10. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии.

2.11. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе учебного плана и регламентируется расписанием занятий, которое определяется Учреждением. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно.

2.13. Правила приема обучающихся, режим занятий, формы, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентируются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Количество и наполняемость классов в Учреждении зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, в соответствии с законодательством.

3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. Учреждение для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определены федеральным законодательством.

Учреждению может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.2. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретенное им за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретаемое по сделкам;
- 3) доходы Учреждения от приносящей доходы деятельности;
- 4) субсидии из местного бюджета;
- 5) средства, получаемые от сдачи в аренду имущества;
- 6) средства, поступающие от арендаторов и иных пользователей на возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг;
- 7) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

Закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за Учреждением на праве оперативного управления при его учреждении осуществляется Собственником имущества.

Закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за Учреждением на праве оперативного управления в процессе осуществления его деятельности осуществляется Собственником имущества.

3.5. Учреждение вправе с предварительного согласия Собственника имущества и Учредителя:

- продавать особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему на

приобретение этого имущества, иным способом отчуждать, а также передавать такое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;

- совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;

- заключать договоры простого товарищества, целью которых не является осуществление предпринимательской деятельности;

- передавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;

- передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.6. Остальным находящимся у Учреждения на праве оперативного управления имуществом, помимо имущества, указанного в пунктах 3.5, 3.6 Устава, Учреждение распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7. Учредитель устанавливает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.8. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

3.9. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Калачинского муниципального района Омской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

3.11. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника имущества и Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за

Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.12. Собственник имущества вправе принять решение об изъятии у Учреждения закрепленного за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

3.13. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений,

связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.14. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

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

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

4.2. Учреждение вправе в установленном законом порядке:

- осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом;
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;
- приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- создавать филиалы, открывать представительства, а также их ликвидировать. Руководители филиалов и представительств Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения и действуют на основании выданной директором Учреждения доверенности;
- самостоятельно распоряжаться и учитывать на отдельном балансе имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доходы деятельности, в соответствии с законодательством;
- распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством.

4.3. Учреждение обязано:

- представлять Учредителю сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения;
- согласовывать с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;
- обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, соблюдать требования о защите здоровья работников, населения и потребителей;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением безопасных условий труда, санитарно-гигиенических норм и правил;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;
- эффективно использовать средства, полученные из местного бюджета, в соответствии с их целевым назначением;
- представлять Учредителю своевременно отчет и иные сведения об использовании средств, полученных из местного бюджета;
- обеспечивать проведение мероприятий по государственной регистрации права муниципальной собственности, права оперативного управления на имущество, приобретенное

Учреждением в муниципальную собственность, в том числе посредством его создания, в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать требования пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.4. Проверки деятельности Учреждения осуществляются Учредителем и Собственником имущества, а также иными органами в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством.

4.5. Учреждение несет ответственность за несохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

4.6. Учреждение обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствующий архив, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

5. Порядок управления Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- определение основных направлений деятельности Учреждения;
- заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором Учреждения, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом;
- организация мероприятий по исполнению решения уполномоченного органа местного самоуправления о ликвидации или реорганизации Учреждения, в том числе назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационного баланса Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений к нему;
- проведение проверки готовности Учреждения к учебному году;
- проведение экспертизы условий для структурных изменений, организации опытно-экспериментальной работы;
- выполнение функций заказчика по строительству зданий и сооружений Учреждения, капитальному и профилактическому ремонту;
- организация аттестации директора Учреждения в соответствии с законодательством;
- представление руководителя, педагогических работников Учреждения к наградам, званиям, знакам отличия за особые заслуги в воспитании и обучении детей;
- организация лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение и одобрение предложений Учреждения о создании и ликвидации филиала Учреждения, об открытии и закрытии представительств Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
- рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
- осуществление учета детей, подлежащих обучению в Учреждении;
- определение закрепленной территории;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Учреждение возглавляет директор Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Трудовой договор с директором Учреждения заключается на неопределенный срок или на определенный срок, но не более пяти лет.

5.5. Директор Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия и подотчетен Учредителю.

5.6. При осуществлении трудовой функции директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
 - совершает сделки от имени Учреждения;
 - утверждает по согласованию с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;
 - реализует права и обязанности работодателя по отношению к работникам Учреждения;
 - в пределах своей компетенции издает распорядительные акты Учреждения;
 - утверждает положения о представительствах и филиалах Учреждения;
 - обеспечивает охрану конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;
 - открывает и закрывает в установленном законом порядке лицевые и иные счета, имеет право подписи всех финансовых документов;
 - действует в интересах Учреждения добросовестно и разумно, обеспечивает выполнение Учреждением муниципальных заданий по предоставлению муниципальных услуг;
 - обеспечивает надлежащее содержание закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе своевременное проведение капитального и текущего ремонтов;
 - обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
 - обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
 - обеспечивает использование по целевому назначению имущества Учреждения, а также целевое использование Учреждением средств, полученных из местного бюджета, и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- представляет отчетность и иные документы в порядке, установленном законодательством;
- получает, хранит, обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности, организует делопроизводство;
 - обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы;
 - обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
 - несет ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся и работников во время образовательного процесса;
 - осуществляет юридически значимые действия, связанные с регистрацией новой редакции Устава Учреждения, изменений в Устав Учреждения;
 - осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом и трудовым договором к полномочиям директора Учреждения.

5.7. Директор Учреждения подлежит аттестации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5.8. Трудовой коллектив Учреждения вправе участвовать в выработке и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

5.9. В Учреждении создаются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет Учреждения;
- Совет родителей;
- учебно - методический совет.

Коллегиальные органы управления Учреждения не имеют прав выступать от имени Учреждения.

5.10. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения состоит из всех работников Учреждения, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

5.11.1. К компетенции общего собрания работников относится:

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, оплату труда работников, организацию работы по охране труда работников Учреждения;
- выборы представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- выборы представителей работников в комиссию по распределению стимулирующей части фонда заработной платы Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения.

5.11.2. Общее собрание работников действует бессрочно.

5.11.3. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

5.11.4. Заседание общего собрания работников считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 от общего числа работников. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.12. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.

Руководит работой, ведет заседания педагогического совета директор Учреждения. Приказом директора назначается секретарь, который выполняет функции по ведению протоколов заседаний и фиксации решений педагогического совета.

5.12.1. К компетенции педагогического совета относится:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- утверждение основных образовательных программ Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности;
- определение режима занятий;
- принятие решения об отчислении учащихся в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся, о поощрении учащихся;
- рассмотрение отчета самообследования Учреждения;
- принятие решения о представлении к награждению работников Учреждения.

5.12.2. Срок полномочий педагогического совета - бессрочно

5.12.3. Заседание педагогического совета считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 от числа членов совета.

Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.12.4. Педагогический совет собирается в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 4-х раз в течение учебного года.

5.13. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с законодательством посредством формирования коллегиального органа. Настоящим уставом предусматривается следующая форма объединения родителей (законных представителей) - Совет родителей.

Представители в Совет родителей избираются ежегодно на классных родительских

собраниях в начале учебного года, по одному человеку от класса путём открытого голосования простым большинством голосов. По собственному желанию или по представлению председателя любой член Совета родителей может досрочно выйти из его состава. В таком случае в состав Совета родителей автоматически включается вновь избранный представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся этого класса. В состав Совета родителей входит директор Учреждения с правом совещательного голоса.

На первом заседании Совет родителей:

- избирает: председателя, который выполняет функции по организации работы Совета, ведет заседания, обеспечивает взаимодействие с администрацией Учреждения;
- избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний Совета родителей, обеспечивает их сохранность.
- принимает положение о Совете родителей, в котором регламентирует порядок взаимодействия с администрацией Учреждения.

5.13.1. К компетенции Совета родителей относится:

- согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних учащихся;
- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
- выборы представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.13.2. Срок полномочий Совета родителей: учебный год.

5.13.3. Заседание Совета родителей считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 от числа членов Совета родителей.

5.13.4. Совет родителей собирается по мере надобности, но не реже одного раза в учебный год.

5.13.5. Решения Совета родителей носят рекомендательный характер.

5.14. Целью деятельности учебно-методического совета (далее УМС) Учреждения является развитие и совершенствование учебно-методической работы, выработка рекомендаций по организации нормативно-правового, методического, инновационного, информационного обеспечения и развития образовательного процесса в Учреждении.

Членами УМС являются директор, заместители директора, руководители учебно - методических объединений Учреждения. Председателем УМС является заместитель директора по учебной работе.

5.14.1. К компетенции УМС относится:

- выбор учебных планов, программ, учебников;
- руководство подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов, совещаний;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, обобщению и распространению опыта инновационной деятельности;
- принятие рабочих программ; порядка проведения промежуточной аттестации; программно-методического сопровождения;
- анализ эффективности инновационной деятельности Учреждения, обсуждение педагогических проектов и учебно-методических разработок, осуществляемых в Учреждении;

5.14.2. Срок полномочий УМС: учебный год.

5.14.3. Заседание УМС считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 от числа членов совета. Решения УМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решения УМС носят рекомендательный характер и являются принятыми только после утверждения директором Учреждения.

5.14.4. Ход заседаний УМС и его решения оформляются протоколом. УМС собирается по мере надобности, но не реже четырех раз в учебный год.

5.15. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут быть созданы: совет обучающихся, учебно - методические объединения педагогов.

Деятельность указанных органов регламентируется соответствующими нормативными актами.

5.16. Комплектование Учреждения работниками производится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

5.17. Штатное расписание формируется директором Учреждения.

Должности педагогических работников Учреждения предусматриваются в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

5.18. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.19. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

5.20. Увольнение работников производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Общие права и обязанности, ответственность отдельных категорий работников Учреждения

6.1. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции (далее - иные работники Учреждения) имеет право на:

- работу, отвечающую уровню его образования и (или) квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда;
- отдых, который гарантируется установленной трудовым законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6.2. Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав, локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь имущество Учреждения, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять поручения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать права, законные интересы учащихся, родителей (законных представителей) учащихся;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных поручений директора Учреждения, должностных обязанностей иные работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению администрации Калачинского муниципального района или суда в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Решение об изменении типа Учреждения принимается администрацией Калачинского муниципального района в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами. В случае создания автономного учреждения путем изменения типа Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

Учреждение может быть преобразовано в некоммерческую организацию иных организационно-правовых форм в случаях, предусмотренных законом.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. В случае реорганизации Учреждения все документы в установленном порядке передаются правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством.

8. Порядок изменения Устава Учреждения

8.1. Все изменения в Устав предварительно согласовываются с Собственником имущества, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 13 (инициалы) листов
Должность зам. начальника
Подпись Ермишова А.И.



Прошито и скреплено печатью
на 13 (инициалы) листах
Зам. начальника инспекции
А.В. Попов



.